

COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE
Provincia di Ascoli Piceno (Cod. 44032)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 113 Del 12-10-15

Oggetto: PREDISPOSIZIONE SCHEMA MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DPCM 03.12.2013 E D. LGS. 82/2005 (CAD).

L'anno duemilaquindici il giorno dodici del mese di ottobre alle ore 22:00, nella Residenza Municipale, in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

TASSOTTI RAFFAELE	SINDACO	P
COCCI GRAZIELLA	ASSESSORE ESTERNO	P
MATRICARDI DANIEL	ASSESSORE	P

Assegnati n. 3 In carica n. 3 presenti n. 3 assenti n. 0.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pasqualini Stefania

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Signor TASSOTTI RAFFAELE nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

Provincia di Ascoli Piceno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA G.C.

RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA: **TASSOTTI RAFFAELE**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO : **TASSOTTI RAFFAELE**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

VISTO il decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177, recante la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

VISTI gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico” prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTE le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 112 in data 12.10.2015 con la quale si è provveduto all'istituzione dell' Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), e contestualmente individuato il Responsabile della Gestione Documentale;

CONSIDERATO che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

VISTO l'allegato Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposto dal Responsabile della Gestione Documentale;

ATTESO INOLTRE che tutte le pubbliche amministrazioni dovranno adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti (DPCM 3/12/2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico"), provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti;

RITENUTO imprescindibile procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto i documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

VISTO l'art.48, comma 2, del TUEL;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Risorse finanziarie;
DELIBERA DI GIUNTA n. 113 del 12-10-2015 - Pag. 3 - COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

Con votazione favorevole unanime espressa per alzata di mano;

D E L I B E R A

1. di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e dai relativi allegati;
2. di provvedere alla pubblicazione permanente del presente manuale sul sito web istituzionale (www.comune.montaltoellemarche.ap.it) e nella sezione “Amministrazione Trasparente”, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e agg.;
3. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ex art 134, 4° comma, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
4. di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267 /2000).

Si dà atto che il responsabile del servizio finanziario ha reso, sulla presente deliberazione, "attestazione della relativa copertura finanziaria" così come prescritto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Pasqualini Stefania

IL PRESIDENTE

F.to TASSOTTI RAFFAELE

N. 341

(registro albo on line)

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69)

dal 13-05-20

al 28-05-20

X ed è stata compresa nell'elenco n. 3180 in data odierna delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000);

X è stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li 13-05-20

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Stefania Pasqualini)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li 13-05-20

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Stefania Pasqualini)