



Comune di Camerino

(Provincia di Macerata)

Cod. ISTAT 43007

COPIA CONFORME

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NUMERO 139 DEL 06-10-2015

OGGETTO:
ART. 5 DPCM 03/12/2013 "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO" APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemilaquindici, il giorno sei del mese di ottobre alle ore 16:30, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

PASQUI GIANLUCA	SINDACO	A
LUCARELLI ROBERTO	VICESINDACO	P
CERVELLI ERIKA	ASSESSORE	P
NALLI ANTONELLA	ASSESSORE	P
MANCINELLI ROBERTO	ASSESSORE	P

SOGGETTA A COMUNICAZIONE: S

Assegnati n. 5 In carica 5 Presenti n. 4 Assenti n. 1

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il SEGRETARIO GENERALE Dr. MONTARULI ANGELO

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza LUCARELLI ROBERTO nella sua qualità di VICESINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di seguito riportata predisposta dal responsabile del settore affari generali dr. Francesco Maria Aquili:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto dr. Francesco Maria Aquili, responsabile del settore affari generali, visto il documento istruttorio che di seguito si riporta;

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;

il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’“Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;

il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs. 30/12/2010, n. 235;

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;

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;

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;

- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65,66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60:
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

CONSIDERATO che si ritiene congruo e conforme alla realtà ordinamentale di questo Ente che il responsabile di cui all'art. 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, venga individuato nella figura apicale già preposta alla struttura cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio e, cioè nel Responsabile del Settore Affari Generali Dott. Francesco Maria Aquili, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO, altresì, provvedere, in questa sede e su proposta formulata dal dott. Aquili a nominare la Dott.ssa Andreina Castelli – Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D - quale vicario del dott. Aquili, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;

VISTO l'allegato "Manuale di gestione documentale" ed i relativi allegati;

DATO ATTO che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare il "Manuale di gestione documentale" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) Di nominare quale responsabile della gestione documentale di questo Comune, articolato in unica Area Organizzativa Omogenea il dott. Francesco Maria Aquili già responsabile del Settore Affari Generali al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico;
- 4) Di nominare quale Responsabile della gestione documentale vicario la dott.ssa Andreina Castelli – Istruttore Direttivo Amministrativo – inquadrato nella Cat. D;

5) Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet istituzionale del Comune entro i termini di Legge e trasmettere la presente alla Soprintendenza Archivistica per le Marche;

PROPONE INOLTRE

Di rendere l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del settore
affari generali

F.to Dr. Francesco

Maria Aquili

RITENUTO per i motivi riportati in tale proposta e che sono condivisi di emanare la presente deliberazione;

VISTI i seguenti pareri espressi sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000:

-in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del settore affari generali dr. Francesco Maria Aquili: parere favorevole;

Con votazione favorevole unanime legalmente resa,

DELIBERA

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare il "Manuale di gestione documentale" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) Di nominare quale responsabile della gestione documentale di questo Comune, articolato in unica Area Organizzativa Omogenea, il dott. Francesco Maria Aquili già responsabile del Settore Affari Generali al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico;
- 4) Di nominare quale Responsabile della gestione documentale vicario la dott.ssa Andreina Castelli – Istruttore Direttivo Amministrativo – inquadrato nella Cat. D;
- 5) Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet istituzionale del Comune entro i termini di Legge e trasmettere la presente alla Soprintendenza Archivistica per le Marche;

Inoltre, stante la necessità e l'urgenza, con voti favorevoli unanimi legalmente resi,

DELIBERA

-di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, D.Lgs. dell'8.08.2000 n. 267.

Pareri sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

PARERE: in ordine alla REGOLARITA` TECNICA

Data: 06-10-2015

Il Responsabile del servizio
F.to AQUILI FRANCESCO MARIA

Approvato e sottoscritto

Il Segretario generale

Il Presidente

F.to MONTARULI ANGELO

F.to LUCARELLI ROBERTO

Certificato di pubblicazione

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi con contemporanea comunicazione ai capigruppo consiliari.

Camerino, 07-02-2018

Il funzionario delegato
F.to AQUILI FRANCESCO MARIA

Per copia conforme all'originale
Camerino, 07-02-2018

Il funzionario delegato
AQUILI FRANCESCO MARIA

Certificato di esecutività

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 06-10-2015 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000.

Il funzionario delegato
F.to AQUILI FRANCESCO MARIA