

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.153

OGGETTO:

D.LGS. 82/2005 - DPCM 03.12.2013 - MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - APPROVAZIONE

L'anno duemilaquindici addì ventuno del mese di ottobre alle ore quindici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Banchio Sergio - Sindaco	Sì
2. Bollati Elena - Vice Sindaco	Sì
3. Garabello Mariella - Assessore	Sì
4. Lombardo Claudio - Assessore	Sì
5. Cortassa Carlo - Assessore	Sì
Totale Presenti: 5	
Totale Assenti: 0	

Assiste all'adunanza la Segretaria Comunale Mariagrazia Manfredi la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Oggetto: D.Lgs. 82/2005 – DPCM 03.12.2013 – Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed in particolare l’art. 50 co. 3 prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare ed a revisionare i 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 59/1997 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- l’art. 40 del D.Lgs. 82/2005 “CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale” ha introdotto una significativa innovazione in materia di “Formazione di documenti informatici” disponendo che le Pubbliche Amministrazioni formino gli originali dei propri documenti con mezzi informatici;
- l’art. 27 co. 1 a) del D.Lgs. 235/2010 ha esteso l’obbligo della formazione informatica degli originali della PA a tutte le pubbliche amministrazioni ed il DPCM 13.11.2014 ha introdotto le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché quelle in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- il citato DPCM 13.11.2014 fissa al 12.08.2016 il termine ultimo per l’adeguamento da parte delle pubbliche amministrazioni dei propri sistemi di gestione informatica dei documenti ma, in realtà, una prima scadenza non perentoria è già fissata allo 11.10.2015;
- a tale data, infatti, si collega l’approvazione del “manuale di gestione” per il protocollo informatico di cui al DPCM 03.12.2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
- l’art. 3 del DPCM sopra richiamato prevede non solo la redazione da parte delle pubbliche amministrazioni del Manuale suddetto quale valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, ma anche la nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione al quale compete la predisposizione dello schema del Manuale di gestione;
- Visto il Decreto del Sindacale n. 12p del 20.10.2015 con il quale veniva individuato per il Comune di Moretta, il cui assetto può considerarsi articolato in un’unica Area Organizzativa Omogenea, il Sig. Franco Fusero, Responsabile servizio edilizia privata e SUAP, quale responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;
- Visto il Manuale di gestione all’uopo predisposto dal Responsabile suindicato;
- Considerato che il Manuale di Gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;
- Ritenuto di procedere alla sua approvazione;
- Acquisiti i pareri favorevoli espressi sotto il profilo della regolarità tecnica dal Segretario Comunale e sotto quello della regolarità contabile del responsabile del

servizio finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) Di approvare, alla luce di quanto esposto in premessa e della normativa vigente in materia, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato da n. 10 allegati;
- 2) Di dare atto che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e, pertanto, dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedono o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del Manuale in oggetto sul sito informatico dell'Ente.

DOPODICHE' i medesimi componenti la Giunta Comunale con separata ed unanime votazione deliberano di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 per ottemperare alle disposizioni di legge.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to : Banchio Sergio

Il Segretario Comunale
F.to Mariagrazia Manfredi

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 1 lett. b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge 07.12.2012 n. 213:

F.to: Mariagrazia Manfredi

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 1 lett. b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge 07.12.2012 n. 213:

F.to: Carla Fino

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

- viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 23/12/2015 al 07/01/2016 come disposto dall'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000;
- è stata comunicata, con lettera in data 23/12/2015 ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. 267/2000.

Moretta, 23/12/2015

Il Segretario Comunale
F.to: Mariagrazia Manfredi

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (3° comma art. 134 D.Lgs 267/2000);
- Immediatamente eseguibile (4° comma art. 134 D.Lgs. 267/2000).

Il Segretario Comunale
F.to: Mariagrazia Manfredi

RICORSI

Contro il presente provvedimento è possibile presentare ricorso:

- al T.A.R. del Piemonte entro 60 giorni dalla pubblicazione;
- al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla pubblicazione.

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Moretta

Il Segretario Comunale