



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 71 Data: 12/10/2015	OGGETTO: Approvazione manuale di gestione documentale.
---	---

L'anno duemilaquindici il giorno dodici del mese di ottobre alle ore venti e minuti dieci nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1. Alessandro TENUTA	Sindaco	Sì
2. Luigi Alessandro ESPOSITO	Assessore	Sì
3. Angelo Roberto BILOTTO	Assessore	Sì
4. Domenico RUFFOLO	Assessore	Sì
Totale Presenti:		4
Totale Assenti:		0

Il Sindaco Alessandro TENUTA, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato. Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Teresa GIORDANO.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente, prevede l'individuazione presso ogni ente della figura del Responsabile ICT (Information Communication Technology) quale soggetto cui viene demandata l'organizzazione delle risorse digitali dell'ente;

- in attuazione dell'art.24, comma 3 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con deliberazione di questa Giunta n. 10 in data 13/02/2015 è stato approvato il piano triennale 2015/2017 di informatizzazione al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;
- con decreto sindacale n. 7 in data 12/10/2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona del dott. Gianfranco Lupo e del vicario nella persona del dott.ssa Nadia Bilotto;

Atteso che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013) protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

Considerato che in relazione alla conservazione digitale si ravvisa l'opportunità di avvalersi della possibilità di esternalizzare il servizio a conservatore accreditato presso AGID e che pertanto non si fa luogo all'approvazione di manuale di conservazione dell'Ente e che il Responsabile della gestione e conservazione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito www.agid.it rispetto alle esigenze di questo Ente;

Vista la bozza del manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale di concerto con i Responsabili dei servizi dell'Ente;

Ritenuto il manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all'art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

Acquisito il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) **DI CONFERMARE** la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;

- 2) **DI APPROVARE**, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il manuale di gestione documentale allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale;
- 3) **DI RISERVARSI** di integrare il manuale non appena realizzati gli interventi di adeguamento ed aggiornato in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione;
- 4) **DI STABILIRE** di consegnare una copia del manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 5) **DI DARE MANDATO** al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
- 6) **DI RENDERE**, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

In ordine alla regolarità contabile esprime
parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

Data **12/10/2015**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In ordine alla regolarità amministrativa esprime
parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: **Dr. Gianfranco LUPO**

Data **12/10/2015**

Letto, approvato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to: Alessandro TENUTA

Il Segretario Comunale
F.to: Dr.ssa Teresa GIORDANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 18-gen-2016:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).
Prot. N. 246 del 18-gen-2016

Il Segretario Comunale
F.to: Dr.ssa Teresa GIORDANO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000.

Dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del D.lgs n. 267/2000.

MARANO PRINCIPATO, lì

Il Segretario Comunale
F.to: Dr.ssa Teresa GIORDANO

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

Marano Principato, lì 18-gen-2016

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Teresa GIORDANO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 18-gen-2016 al 02-feb-2016

N. 20 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione
F.to: Dr.ssa Nadia F.sca BILOTTO