



N°	84
DATA	10.10.2015

C
5788

COMUNE DI FERRIERE

(Provincia di Piacenza)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATICA E AFFIDAMENTO DELLA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **dieci** del mese di **ottobre** alle ore 09,30 nella sede comunale, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nella sala delle Adunanze.

Risultano presenti i Signori:

Giovanni Malchiodi – Sindaco
Paolo Scaglia Vicesindaco
Paolo Toscani Assessore

PRESENTE	ASSENTE
X	
	X
X	
Presenti n. 2	Assenti n. 1

TOTALE

Assiste il Segretario De Feo Giovanni.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la Presidenza il Sig. Giovanni Malchiodi, nella sua qualità di Sindaco, che espone l'oggetto all'ordine del giorno e su questo la Giunta adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- entro l'11 ottobre le pubbliche amministrazioni dovranno compiere un ulteriore passo verso la digitalizzazione dovendo adeguare i propri sistemi di gestione documentale alle regole tecniche previste per il protocollo informatico dettate dal Dpcm 3 dicembre 2013;
- le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta;
- per ogni ufficio di protocollo censito in Ipa (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) le Pa devono provvedere all'individuazione di un responsabile per la gestione documentale e un vicario cui affidare l'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo alle nuove regole, anche nell'intento di ottimizzare la gestione di alcune tipologie di documenti valutando la possibilità di dematerializzare alcuni documenti cartacei;

Premesso inoltre che:

- il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole tecniche per la *"formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni"*;
- la norma che rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle P.A.;
- il DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2) impone la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l'11 agosto 2016;

Individuato il Sig. Giovanni Malchiodi quale responsabile del trattamento dei dati e la sig.ra Mara Bocciarelli quale Responsabile del Settore Amministrativo che ricomprende la gestione amministrativa del protocollo, con conseguente attribuzione dei compiti di attuazione degli obiettivi di cui all'art. 107 co.3 Tuel;

Dato atto che le posizioni organizzative di cui sopra svolgono le mansioni che meglio risultano adeguate professionalmente ed organicamente al ruolo richiesto dalla normativa di cui al presente atto;

RICHIAMATO il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" 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 DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 – 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;

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

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 – CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

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

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;

RITENUTO il manuale meritevole di approvazione (che non si allega al presente atto in quanto reperibile sul sito suindicato) e che comunque sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Ferriere;

DATO ATTO che il Manuale di Gestione fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

CONSIDERATO altresì che dal prossimo 11 ottobre 2015, come previsto dal DPCM del 03/12/2013 entreranno in vigore le regole tecniche per la trasmissione al sistema di conservazione del registro di protocollo giornaliero, per cui si rende necessario provvedere a esternalizzare il servizio a conservatore accreditato presso AGID;

VALUTATO di esternalizzare il servizio alla Ditta Dedagroup spa . con sede in Trento, realizzatrice del software del protocollo in uso presso il Comune;

VISTO l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000 e smi;

VISTO lo Statuto Comunale;

Accertato che sulla proposta della presente è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL);

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti pubblicato sul sito www.agid.it;
3. di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;
4. di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito internet del Comune;
5. di individuare il Sig. Giovanni Malchiodi quale responsabile del trattamento dei dati e la sig.ra Mara Bocciarelli quale Responsabile del Settore Amministrativo che ricomprende la gestione amministrativa del protocollo, come meglio specificato e nel rispetto di quanto indicato nel Dpcm del 3 dicembre 2013 e dal DL 90/2014;
6. di individuare nella Ditta Dedagroup S.p.A. con sede in Trento l'Ente che provvede alla conservazione del "registro di protocollo giornaliero" e degli altri atti digitali la cui conservazione è obbligatoria per legge;
7. di demandare al Responsabile del trattamento dei dati l'adozione degli atti necessari e conseguenti per l'esternalizzazione ad Dedagroup spa

Inoltre, la giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace senza indugio il nuovo Piano di Informatizzazione, con ulteriore votazione, all'unanimità

DELIBERA

-di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL

Il Sindaco
(Giovanni Malchiodi)

Il Segretario
DE FEO GIOVANNI

Copia conforme all'originale per uso amministrativo
Ferriere, li 10.10.2015
Il Responsabile _____

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

N. 430
(del registro delle pubblicazioni all'albo pretorio)

Il sottoscritto Responsabile del servizio della pubblicazione all'albo pretorio, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, C.1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 12/10/15

Il Responsabile _____

Dalla residenza comunale, li 12/10/15

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ (decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione – art. 134, C 3, del T.U. n. 267/2000).

Che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva.

Dalla residenza comunale, li 12/10/15

Responsabile _____