



CITTA` DI FOLLONICA

Largo Cavallotti, 1 - 58022 Follonica (GR)
Tel. 0566/59111 - Fax. 41709 - C.F. 00080490535



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 226 del 09-10-2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013 "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO", ADOZIONE DEL NUOVO TITOLARIO, PRECISAZIONI SU AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, NOMINA DEI RESPONSABILI

L'anno duemilaquindici e questo giorno nove del mese di ottobre alle ore 10:15 nella Sede Comunale, si e' riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.

Andrea Benini	SINDACO	A
Andrea Pecorini	VICESINDACO	P
Alberto Aloisi	ASSESSORE	P
Massimo Baldi	ASSESSORE	A
Barbara Catalani	ASSESSORE	P
Mirjam Giorgieri	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza Andrea Pecorini in qualità di VICESINDACO, partecipa il SEGRETARIO GENERALE SERENA BOLICI incaricato della redazione del presente verbale.

IL VICESINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici del Comune.

Considerato che 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.

Considerato che il Comune è dotato di un sistema di protocollo informatico certificato, in grado di garantire le operazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, come previsto dall'art. 56 del D.P.R. 445/2000, ovvero la registrazione, la segnatura e la classificazione dei documenti.

Atteso che al fine del completamento del percorso di digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni sono stati emanati, il 3 dicembre 2013 (pubblicati in Gazzetta ufficiale del 12 marzo 2014) due DPCM, in materia di protocollo informatico e sistema di conservazione, che in attuazione di quanto previsto dal Dlgs.82/2005, Codice dell'Amministrazione digitale, prescrivono una serie di adempimenti a carico dei Comuni.

Precisato in merito che entro l'11 ottobre 2015 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 dei Documenti Informatici.

Atteso nell'Ente, ai sensi di quanto previsto dal DPR.445/2000, è istituita una sola area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti, che coincide con l'amministrazione comunale nel suo complesso, in quanto viene utilizzato un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente, e in forma non modificabile, il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato.

Ritenuto opportuno, in fase di adozione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti previsto dall'art. 5 del citato DPCM 3.12.2013, provvedere anche all'aggiornamento del Titolario di classificazione.

Preso atto che in sede di Conferenza dei dirigenti sono stati individuati i soggetti da individuare quali responsabile della gestione documentale, responsabile della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'aera organizzativa omogenea, responsabile della conservazione.

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.

Vista la bozza del manuale di Gestione dei documenti informatici allegata alla presente.

Ritenuto opportuno approvare in questa sede anche l'aggiornamento del Titolario di classificazione che tuttavia andrà a regime dal 1 gennaio 2016.

Atteso che tali documenti fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni istituzionali.

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Dirigenti responsabili ai sensi dell'art.49 del Dlgs.267/00, inseriti nel presente atto.

VISTO il DLgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Visto il DPCM 3.12.2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico"

Visto il DPCM 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."

Con voti favorevoli espressi all'unanimità.

DELIBERA

1) Di approvare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del DPCM 3.12.2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico", il "Manuale di gestione dei documenti informatici", allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, comprensivo di 13 allegati.

2) Di dare atto che la parte relativa allo scarto e all'archiviazione, se necessario, sarà inviata alla competente Sovrintendenza archivistica e le eventuali osservazioni e indicazioni saranno recepite nel documento.

3) Di confermare che l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincide con l'Amministrazione comunale nel suo complesso, in quanto viene utilizzato un unico sistema di protocollazione e un unico Titolario di classificazione, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente, e in forma non modificabile, il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato.

4) Di approvare altresì l'aggiornamento del Titolario di classificazione, allegato n.7 del Manuale di gestione, che si applicherà a decorrere dal 1 gennaio 2016.

5) Di nominare, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del DPCM 3.12.2013 in materia di conservazione, dall'art.4 del DPCM 3.12.2013 in materia di protocollo informatico, e dall'art.61 del D.P.R. 445/2000, la dott.ssa Serena Bolici Segretario generale-Dirigente del Settore n.5 Responsabile della conservazione, la dott.ssa Gemma Mauri, Dirigente del Settore n.1 Responsabile della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il dott. Domenico Fortunato, Responsabile dell'Ufficio Servizi Informatici, Responsabile della gestione documentale.

6) Di dichiarare, con successiva e separata votazione, immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 Dlgs. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA SETTORE 5** si esprime parere:
Favorevole

Data, 08-10-2015

IL DIRIGENTE
SERENA BOLICI

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE** si esprime parere:
Favorevole

Data, 09-10-2015

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Paolo Marelli

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto con firma digitale.

L'ASSESSORE
Andrea Pecorini

IL SEGRETARIO GENERALE
SERENA BOLICI