

COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO Nr. 96

DATA 20.10.2015

OGGETTO: Approvazione manuale gestione documentale.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno VENTI del mese OTTOBRE, alle ore 08,15 e segg.
nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| | | |
|---------------------|-------------|----|
| CONCEZZI FAUSTO | - Sindaco | SI |
| ANGELELLI MARIO | - Assessore | SI |
| DEL CROCE DARIO | - Assessore | SI |
| BROCCOLETTI STEFANO | - Assessore | SI |

Presiede il Sindaco dr. Fausto CONCEZZI

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa MARIA CRISTINA CARBONETTI

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA della 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. 95 in data 20/10/2015 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;
 - che con il medesimo atto è stato individuato altresì nel Segretario Comunale il Responsabile ICT per questo Comune con attribuzioni di programmazione, coordinamento e gestione del processo di digitalizzazione dell'ente; al responsabile competono il coordinamento ed il controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano in qualche misura l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (Information & Communications Technology);
 - con decreto sindacale n. 5100 in data 09.10.2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona della sig.ra Luciana Polletti e del vicario nella persona della sig.ra Serena Tiziana, entrambe dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente;

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

PROPONE

Alla Giunta Comunale convocata nei modi e termini di legge,

- 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 aggiornare e/o integrare il manuale 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 ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, c. 1 lett. a) del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni nella L. 213/2012:

VISTO: si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica sulla presente proposta.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SDAP Luciana Polletti

VISTO: si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile sulla presente proposta.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.CONTAB. Serena Tiziana

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta del Sindaco;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.49 , 1^a comma, del D.Lgs.267/2000;

All'unanimità di voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare **integralmente** la proposta di cui sopra;
- 2) di comunicare ai capigruppo consiliari il presente atto contestualmente alla sua pubblicazione, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.267/2000;
- 3) di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.267/2000.

COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Maria Cristina CARBONETTI

IL SINDACO
F.to Fausto CONCEZZI

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Della suesesa deliberazione si attesta che copia verrà affissa all'Albo Pretorio il

27 OTT. 2015 ai sensi e per gli effetti dell'art.124, 1° comma del D.Lgs.18/8/2000,

n.267 per 15 gg. consecutivi.

Torri in Sabina, li 27 OTT. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Maria Cristina CARBONETTI

COPIA CONFORME

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Torri in Sabina, li 27 OTT. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Maria Cristina CARBONETTI

