



COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA
PROVINCIA DI PORDENONE

COPIA

ANNO 2015
N. 77
del REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: DPCM 3 DICEMBRE 2013 - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

L'anno 2015, il giorno 13 del mese di Ottobre alle ore 19:30 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Dott. Leon Michele	Sindaco	Presente
Avv. Volpatti Giulia	Assessore	Presente
Dott.ssa Bratti Valentina	Assessore	Presente
D'Andrea Francesco	Assessore	Presente
Dott. Leon Luca	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Colussi Dott. Claudio.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Leon Dott. Michele nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: DPCM 3 DICEMBRE 2013 - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

LA GIUNTA COMUNALE

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”;

VISTO il DPCM 13/11/2014: “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

VISTO il DPCM 3/12/2013: “Regole tecniche per il Protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

CONSIDERATO che l’art. 5 del DPCM 3/12/2013: “Regole tecniche per il Protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” prescrive, entro il termine del 12/10/2015, la revisione e l’adozione del Manuale di gestione documentale per una più esauriente descrizione dei processi, e ne descrive il contenuto minimo;

CONSIDERATO, inoltre che il citato DPCM 3/12/2013 prescrive l’adeguamento organizzativo e funzionale delle Amministrazioni Pubbliche con:

- Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee).
- Nomina del Responsabile della gestione documentale ed i relativi compiti.
- Obbligo di pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale.
- Conservazione a norma giornaliera del Registro di Protocollo.
- Modifica delle informazioni contenute nel formato della segnature di Protocollo.
- Utilizzo obbligatorio del Codice IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) dell’Ente.
- Disciplina dell’uso della PEC (Posta elettronica certificata) e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di Protocollo.
- Generazione dell’impronta per ogni documento informatico.
- Piano di sicurezza informatica.
- Piano di conservazione a norma dei documenti.

VISTA la bozza di manuale di gestione dei flussi documentali e protocollo informatico predisposta dal Responsabile dell’Area Servizi Interni, in collaborazione con l’Ufficio Sistemi e Procedure Informatiche di Spilimbergo, ai sensi della convenzione per la gestione associata e coordinata dei Servizi Informativi fra i Comuni di Spilimbergo e San Giorgio della Richinvelda, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 02/04/2014;

VISTO il D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 dal Responsabile del Servizio;

Con voti unanimi favorevoli espressi a termine di legge:

D E L I B E R A

- Di approvare l'allegato Manuale di gestione dei flussi documentali e del Protocollo Informatico. Esso descrive il modello organizzativo adottato dal Comune di San Giorgio della Richinvelda; disciplina il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti (informatici e cartacei); fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi. Stabilisce, pertanto, le attività di ricezione, formazione, invio, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento, archiviazione e conservazione a norma dei documenti amministrativi, sia cartacei che digitali.
- Di nominare Responsabile della Gestione documentale (Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali) il Responsabile di Area Servizi Interni, il dott. Umberto Lodi. Il Responsabile del Servizio di Gestione documentale, oltre ai compiti a lui attribuiti dall'art. 4 del DPCM 3/12/2013, vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale e adotta, in materia, atti di impulso e coordinamento. Suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento, è il Segretario comunale;
- Dispone la pubblicazione del Manuale di gestione dei flussi documentali e del Protocollo Informatico sul sito Web istituzionale.

Con successiva unanime e favorevole votazione resa per alzata di mano:

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 11.12.2003 n. 21, e successivamente modificato dalla L.R. n. 17/2004.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
F.toLeon Dott. Michele

Il Segretario
F.toColussi Dott. Claudio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi e precisamente dal **14/10/2015** al **29/10/2015**.

Addì, **14/10/2015**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

F.toDott. Umberto Lodi

ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

dalla sua adozione (L.R. 21/2003 art. 1 e succ. modifiche)

Addì, **14/10/2015**

Il Segretario

F.toColussi Dott. Claudio

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

San Giorgio della Richinvelda, 14/10/2015

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Umberto Lodi