



COMUNE DI FONTANETTO PO

PROVINCIA DI VERCELLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.57

OGGETTO:

APPROVAZIONE DOCUMENTALE	DEL	MANUALE	DI	GESTIONE
-------------------------------------	------------	----------------	-----------	-----------------

L'anno duemilaquindici addì dieci del mese di ottobre alle ore dieci e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. VALLINO RICCARDO - Sindaco	Sì
2. GIAROLA GIAN CARLO - Vice Sindaco	Sì
3. VALLINO MAURO - Assessore	Sì
4. BASSIGNANA SIMONA - Assessore	Giust.
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor DOTT.SSA ANNA ACTIS CAPORALE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. VALLINO RICCARDO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 13/02/2015 è stato individuato 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);
- 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 la succitata deliberazione di questa Giunta n. 7 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. 8 in data 29/09/2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona della Sig.ra Di Caro Laura e del vicario nella persona della Sig.ra Zanon Flavia;

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

- 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.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sujestesa proposta di deliberazione

Visto, in relazione alla medesima proposta, il seguente parere espresso dal Responsabile dell'Area Organizzazione Generale dell'Amministrazione e dell'Area Gestione Finanziaria Controllo Tributi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: parere favorevole, sotto il profilo tecnico e contabile.

Il Responsabile dell'Area
(Laura Di Caro)

Con voti favorevoli unanimi resi per alzata di mano.

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione di cui è sopra menzione.

Successivamente, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata e ad unanimità di voti favorevoli, resi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : VALLINO RICCARDO

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT.SSA ANNA ACTIS CAPORALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è stata pubblicata viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal _____, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Fontanetto Po, lì

Il Responsabile del procedimento
F.to Paola Fornasiero

Il sottoscritto Responsabile del procedimento, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Fontanetto Po, lì Il Responsabile del procedimento
F.to Paola Fornasiero

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

lì, _____

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ANNA ACTIS CAPORALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

Ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ANNA ACTIS CAPORALE