



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 136 del 01-12-2015

Oggetto: Approvazione del manuale di gestione documentale, ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM del 03/12/2013.

Il giorno uno dicembre duemilaquindici, con inizio alle ore 16:00, nella sala Giunta del Municipio di Mogoro in Via Leopardi 8, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Broccia Sandro	Sindaco	P
Ariu Federico	Vice Sindaco	P
Broccia Luisa	Assessore	P
Gallus Serenella	Assessore	P
Cau Donato	Assessore	P

Presiede la seduta il Sindaco Sig. Sandro Broccia

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Francesco Cossu

Il Sindaco pone in discussione la seguente proposta:

LA GIUNTA

Vista la proposta del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario.

Richiamati:

- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che 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;
- il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5, che 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;

- il DPCM 13 novembre 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";
- il D.L. 82 del 7 Marzo 2005, denominato Codice di Amministrazione digitale, agli artt. 43-44 bis il quale prescrive che "I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali ((...))".

Considerato che, alla luce delle disposizioni di legge sopracitate, entro l'11/10/2015 tutte le pubbliche amministrazioni dovevano adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti, provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e predisporre il Manuale di gestione informatica di documenti.

Preso atto che il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete.

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, redatto dalla ditta Halley Sardegna, allegato alla presente.

Acquisito il parere favorevole circa la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario.

Preso atto che non deve essere acquisito il parere circa la regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta alcun riflesso diretto in indiretto sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

Unanime

DELIBERA

Di approvare il Manuale di Gestione, adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 3/12/2013, che descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale.

Di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune.

Di prendere atto che spettano al Responsabile del Servizio Amministrazione-Finanziario i conseguenti adempimenti gestionali.

All'unanimità, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del. D.Lgs. n. 267/2000.

Ai fini della Regolarita' Tecnica si esprime parere: Favorevole

Data: 30-11-2015

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Maria Teresa Peis

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Sandro Broccia

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Francesco Cossu

La deliberazione è in pubblicazione sull'albo pretorio on-line del Comune www.comune.mogoro.or.it
per quindici giorni, dal 03-12-2015 al 18-12-2015 reg. n. 1556.

L'impiegato incaricato
f.to Testoni Claudia

Certifico che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Mogoro, 03-12-2015

L'impiegato incaricato



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 136 del 01-12-2015

Oggetto: Approvazione del manuale di gestione documentale, ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM del 03/12/2013.

Il giorno uno dicembre duemilaquindici, con inizio alle ore 16:00, nella sala Giunta del Municipio di Mogoro in Via Leopardi 8, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Broccia Sandro	Sindaco	P
Ariu Federico	Vice Sindaco	P
Broccia Luisa	Assessore	P
Gallus Serenella	Assessore	P
Cau Donato	Assessore	P

Presiede la seduta il Sindaco Sig. Sandro Broccia

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Francesco Cossu

Il Sindaco pone in discussione la seguente proposta:

LA GIUNTA

Vista la proposta del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario.

Richiamati:

- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che 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;
- il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5, che 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;

- il DPCM 13 novembre 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";
- il D.L. 82 del 7 Marzo 2005, denominato Codice di Amministrazione digitale, agli artt. 43-44 bis il quale prescrive che "I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali ((...))".

Considerato che, alla luce delle disposizioni di legge sopracitate, entro l'11/10/2015 tutte le pubbliche amministrazioni dovevano adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti, provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e predisporre il Manuale di gestione informatica di documenti.

Preso atto che il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete.

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, redatto dalla ditta Halley Sardegna, allegato alla presente.

Acquisito il parere favorevole circa la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario.

Preso atto che non deve essere acquisito il parere circa la regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta alcun riflesso diretto in indiretto sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

Unanime

DELIBERA

Di approvare il Manuale di Gestione, adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 3/12/2013, che descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale.

Di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune.

Di prendere atto che spettano al Responsabile del Servizio Amministrazione-Finanziario i conseguenti adempimenti gestionali.

All'unanimità, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del. D.Lgs. n. 267/2000.

Ai fini della Regolarita' Tecnica si esprime parere: Favorevole

Data: 30-11-2015

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Maria Teresa Peis

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Sandro Broccia

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Francesco Cossu

La deliberazione è in pubblicazione sull'albo pretorio on-line del Comune www.comune.mogoro.or.it
per quindici giorni, dal 03-12-2015 al 18-12-2015 reg. n. 1556.

L'impiegato incaricato
f.to Testoni Claudia

Certifico che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Mogoro, 03-12-2015

L'impiegato incaricato
