

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.16 del 28.11.2015 è stato individuato nel Sindaco Matteo Gualco, 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 deliberazione di questa Giunta n.7 in data 30.12.2015 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;

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

Con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

DI CONFERMARE la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;

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;

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;

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;

DELIBERA

DI RENDERE, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Visto il parere di regolarità tecnica

Dott.ssa Rossella Fiorillo

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Matteo Gualco

IL CONSIGLIERE

f.to Andrea Simonelli

IL SEGRETARIO

f.to Fiorillo Rossella

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 28/11/15
- è divenuta esecutiva il giorno

X è stata dichiarata immediatamente esecutiva

Paderna, 28/11/15

IL SEGRETARIO


Rossella Fiorillo

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, AD USO AMMINISTRATIVO