

COPIA
ANNO 2009

COMUNE DI PENNE

PROVINCIA DI PESCARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 29/05/2009

Atto n. 56

Oggetto: GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO. ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE, DEL NUOVO TITOLARIO PER LA CLASSIFICAZIONE E PROTOCOLLAZIONI DEGLI ATTI E DEL MASSIMARIO DI SCARTO.

L'anno *DUEMILANOVE* , il giorno *VENTINOVE* , del mese di *MAGGIO* , alle ore *13.00* nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge nelle persone di:

	NOMINATIVO	presente	assente
1	DI MARCOBERARDINO EZIO	SI	
2	D'ANGELO LUIGI	SI	
3	EVANGELISTA REMO	SI	
4	MARRONE ANDREA	SI	
5	NAPOLETANO ENNIO	SI	
6	PATACCHINI DANIELE	SI	

S = Presenti n. 6 N = Assenti n. 0

Con l'assistenza del Segretario Generale Dott. PANTALEONE ARMANDA

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e l'attestazione della relativa copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL approvato con DLGS n.267 del 18/08/2000,

hanno espresso parere FAVOREVOLE

VISTA la proposta del responsabile del Settore I° Dem. – Cont.;

Considerato che il capo IV el D.P.R. 28 dicembre 2008 n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte di 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;

Visto ch il D.C.P.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico 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 il proprio manuale;

Considerato che nel manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l’altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici pr lo scambio di documenti all’inerno e all’esterno dell’amministrazione ; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l’indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l’indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l’elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema i classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Ritenuto opportuno approvare contemporaneamente il nuovo titolare, corredato dalla relazione introduttiva, per la classificazione e la protocollazione degli atti, che scaturisce da un apposito grupo di lavoro costituitosi a livello nazionale e formato da esperti della materia, e il massimario di scarto sugli atti comunali;

Tenuto conto che i tre testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

che pertanto i tre documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

Visto l’art.48, comma 2, del TUEL;

Acquisito il prescritto parere di regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio interessato ai sensi dell’art 49, comma 1, del TUEL;

visto lo Statuto Comunale;

con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti, All. A), il nuovo titolare per la classificazione e la protocollazione degli atti, All. B) e il massimario di scarto egli atti comunali, All. C);
2. di sperimentare gradualmente la formazione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale e la gestione di documenti informatici secondo le modalità specificate nel manuale

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Rende il presente ato immediatamente eseguibile, con separata votazione unanime e palese, ai sensi dell’art.134, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali)

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**
(Art.49 - comma 1 - TUEL - DLGS n.267/2000)

data 08/05/2009

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to DR. MARUCCI CANDELORO

In ordine alla regolarità Contabile si esprime parere
(Art.49 - comma 1 - TUEL - DLGS n.267/2000)

data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to

Letto e sottoscritto

IL SINDACO

f.to DI MARCOBERARDINO EZIO

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to PANTALEONE ARMANDA

Copia conforme all'originale

Data _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Il sottoscritto Segretario Generale, visto gli atti d'ufficio

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 09/06/2009 (n.ro _____ REG. PUBBL.)
(art. 124 - comma 1 - TUEL - DLGS N. 267/2000)

è stata comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi Art.125 TUEL - DLGS N.267/2000 in data 09/06/2009

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

(art. 134 - comma 4 - TUEL - DLGS N. 267/2000)

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL _____

Data _____

IL SEGRETARIO GENERALE

PANTALEONE ARMANDA