COMUNE DI TAURISANO

(Provincia di Lecce)

Proposta di Giunta nr.168 del 08-10-2015

OGGETTO:NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL DPCM 03.12.2013.

Ufficio Proponente
SEGRETERIA

Il Responsabile del Procedimento

Relatore:

Parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica
Taurisano,lì 08-10-2015

Il Responsabile
CIFERNI Dr.ssa Antonietta

Cognome e Nome	*P*	*A*	*Firma dei Presenti*
DI SECLÌ LUCIO			……
SCORDELLA CLAUDIO			……
DAMIANO FRANCESCO			……
MARUCCIA WILLIAM			……
ROSAFIO LUCA			……
PIZZI GLORIANA			……

Seduta del _____ ore _____

Segretario Verbalizzante:_____

Osservazioni:_____

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali".

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii.

VISTO il DPCM 03.12.2013 "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", pubblicato in G.U. n. 59 del 12.03.2014 S.O. n. 20, con particolare riguardo all'art. 3, il quale prevede, fra l'altro, che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a:

- nominare il **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, per l'unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Taurisano
- adottare il **Manuale per la Gestione del protocollo informatico**, documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

DATO ATTO che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad attuare quanto previsto dal suddetto DPCM entro e non oltre il termine ultimo del 12.10.2015.

CONSIDERATO che il Responsabile della gestione documentale, per la centralità dei suoi compiti nell'organizzazione del sistema di gestione documentale, è una figura chiamata ad avere competenze di natura giuridica, conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali, capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RILEVATO altresì che il Responsabile della Gestione Documentale ed il suo vicario debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RITENUTO pertanto nominare quale Responsabile della gestione documentale (RGD) del Comune di Taurisano il Responsabile del Settore Affari Generali dando atto che in caso di impedimento e/o assenza le funzioni saranno espletate dal Vicario individuato nella figura del "Sostituto F.F." così come risultante dal relativo Decreto Sindacale.

PRESO ATTO che:
- il Manuale di Gestione documentale, allegato sub a) alla presente proposta di deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;
- è necessario, attesa la complessità e la specificità della materia e l'assenza all'interno dell'Ente di figure professionali dotate delle specifiche competenze tecniche (informatiche e archivistiche), fornire al più presto al Responsabile della gestione dei flussi documentali un supporto tecnico e di consulenza informatica al fine di assicurare la formazione del personale e indirizzare l'Ente verso una gestione snella, produttiva, efficiente e sempre più rispondente alle esigenze dei cittadini e delle imprese, nel pieno rispetto della normativa di settore;

RITENUTO opportuno quindi procedere alla contestuale approvazione dell'allegata bozza di Manuale di Gestione Documentale (All. A) parte integrante e sostanziale del presente atto, in adempimento a quando disposto dall'art.3 del DPCM 03.12.2013;

Visto l’allegato parere favorevole tecnico ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi resi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di Approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale (RGD) del Comune di Taurisano Responsabile del Settore Affari Generali, dando atto che in caso di impedimento e/o di assenza le funzioni saranno espletate dal Vicario individuato nella figura del “Sostituto F.F.” così come risultante dal relativo Decreto Sindacale.

3. Di approvare il Manuale di Gestione Documentale, nei contenuti di cui all’allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto.

4. Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale provvederà con proprio provvedimento all’individuazione di uno o più delegati per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali.

5. Di dare atto che il Manuale di Gestione dovrà essere aggiornato in occasione dell’introduzione di innovazioni tecnologiche o normative ovvero di nuove condizioni organizzative e in ogni caso qualora ritenuto necessario ai fini di una corretta gestione documentale.

6. Di disporre la pubblicazione del predetto Manuale all’Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Taurisano e la notifica a tutti i Responsabili di Settore.

7. Di dare atto che il presente Manuale unitamente alla deliberazione di approvazione verrà pubblicato all’Albo Pretorio per gg. 15 consecutivi e diventa esecutivo decorso detto termine. Esso è, inoltre, pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale dell’Ente.