



CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 215 del 9 giugno 2014

OGGETTO: Approvazione nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'anno D u e m i l a q u a t t o r d i c i il giorno 9 del mese di Giugno alle ore 11,45
Nei locali del Comando di P.M., si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.
Presiede l'adunanza il Dr. Domenico GIORGIANO in qualità di SINDACO
e sono presenti gli Assessori signori:

Dott.	Domenico GIORGIANO	Sindaco
Sig.	Giorgio ZINNO	Vice Sindaco
Prof.	Luciana Iuliana CAUTELA	Assessore
Dr.	Pietro DE MARTINO	Assessore
Avv.	Felice GIUGLIANO	Assessore
Dott.	Maurizio SAVARESE	Assessore
Sig.	Giampaolo SCOGNAMIGLIO	Assessore
Dr.	Michele CARBONE	Assessore

Presente	Assente
Si	
Si	
	Si
Si	
Si	
	Si
Si	
Si	

Partecipa il Segretario Generale Dr. Pasquale INCARNATO

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta.

ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA ED IMPEGNO CONTABILE

La somma di €	Viene prelevata dal Titolo	Sez.
Rubrica	Capitolo	Del bilancio 2014
che presenta la seguente disponibilità:		
Stanziamiento		€
Prenotazioni		€
Impegno precedente	€	€
Impegno presente	€	€
Disponibile		€
Non comporta impegno di spesa		
San Giorgio a Cremano,		

Il Ragioniere Generale
F.to Dr. Vincenzo FALASCONI

Proposta di delibera n° 15 del 4.6.2014 del Settore Personale, Scuola, Protocollo

PARERI ART. 49 D.Lgs.267/2000 ED ART. 51 DELLO STATUTO

Il sottoscritto Dr. Antonio PICCOLO nella qualità di Dirigente del Settore Personale, Scuola, Protocollo

Visto l'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 51 dello statuto di questo Comune;

Viste e fatte proprie le considerazioni e le motivazioni riportate nella proposta di delibera;

Preso atto che dette considerazioni e motivazioni costituiscono i presupposti di fatto e le ragioni di diritto di cui all'articolo 3 della legge n. 241/1990;

Dato atto che i fatti, gli atti citati e le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate

DICHIARA

che la proposta di deliberazione che segue è regolare dal punto di vista tecnico e si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

San Giorgio a Cremano, 4.6.2014

Il Dirigente

F.to Dr. Antonio PICCOLO

Il sottoscritto Dr. Vincenzo Falasconi nella qualità di Dirigente del Settore Programmazione Economica

DICHIARA

che la proposta di deliberazione che segue è regolare dal punto di vista contabile.

San Giorgio a Cremano,

Il Dirigente

F.to Dr. Vincenzo FALASCONI

PARERE DI LEGITTIMITA' EX ART. 12 REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

Il sottoscritto Dr. Pasquale Incarnato, Segretario Generale del Comune;

Visto l'art. 97 del D.Lgs 267/2000;

Visto l'art. 12 del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni approvato dalla Giunta Comunale con atto n° 371 del 8.10.02;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal Dirigente del Settore Personale, Scuola, Protocollo nonché dal Dirigente del Settore Programmazione Economica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000 e dell'art. 51 dello Statuto di questo Comune:

DICHIARA

Che la proposta di delibera che segue (n° 15/14Sett. Personale, Scuola, Protocollo) sotto il profilo della legittimità è regolare e conforme a leggi, Statuto e Regolamenti del Comune.

San Giorgio a Cremano li 9.6.2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Pasquale INCARNATO

Su relazione dell'Assessore dr. Michele Carbone.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il capo IV del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone come obiettivo per le amministrazioni pubbliche la razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, da realizzare anche mediante l'attivazione, entro il 1° gennaio 2004, di un sistema di gestione informatica dei documenti;
- il d.p.c.m. 31 ottobre 2000 "Regole Tecniche per il protocollo informatico" prescrive che ciascuna amministrazione pubblica adotti un proprio manuale di gestione e di conservazione dei documenti, predisposto dal Responsabile del Servizio per tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; con le direttive del Ministro per l'innovazione tecnologie del 9.12.2002 e del 14.10.2003 sono stati, rispettivamente, definiti gli indirizzi per la trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione informatica dei

flussi documentali e approvate le linee guida per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

Visto che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 327 in data 2/11/2004 è stata data attuazione all'art. 50 del d.p.r. n.445/2000, costituendo un'unica Area Organizzativa Omogenea e realizzando il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- nell'ambito del progetto "Innoviamo Insieme" è operativa una procedura informatica per la gestione dei flussi documentali, che, grazie alla tecnologia web, permette di adottare una soluzione organizzativa decentrata, cosicché sono state attivate postazioni per la gestione informatica dei documenti presso tutte le unità organizzative del Comune;

Considerato che il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 ha apportato rilevanti modifiche ed integrazioni al "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ha reso quindi necessario aggiornare la disciplina per il trattamento dei documenti digitali prevista dal Manuale di gestione approvato nel 2006;

Considerato pertanto necessario procedere all'adozione di un nuovo Manuale di gestione, che preveda una gestione tecnica ed organizzativa dei flussi documentali e degli archivi in linea con l'attuale quadro normativo;

Esaminato lo schema di regolamento predisposto dal competente dirigente per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi, il cui testo si allega a far parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visti i pareri favorevolmente espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 51 dello Statuto, in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente dal Dirigente responsabile del settore Settore Personale, Scuola, Protocollo e dal Dirigente Settore Programmazione Economica;

Visto altresì il parere favorevole di legittimità ex art. 12 del Regolamento Controlli Interni espresso dal Segretario Generale;

Con voto unanime favorevolmente espresso nei modi e forme di legge

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali e dell'archivio , comprensivo degli allegati ivi indicati, nel testo che si allega a far parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di confermare che, ai fini della gestione del protocollo informatica, questa Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Comune di San Giorgio a Cremano, composta dall'insieme di tutte le unità organizzative del Comune;
3. di pubblicare il Manuale di Gestione, testè approvato nel portale del Comune;
4. di rendere operativo il nuovo Manuale per la gestione informatica dei documenti del Comune di San Giorgio a Cremano, dal primo luglio 2014;
5. Il Dirigente Responsabile del Servizio Protocollo - Archivio, proponente, darà esecuzione al presente atto ai sensi e per gli effetti dell'art.107 del d. lgs. 267/2000.

6. Tutte le Unità Organizzative del Comune sono invitate a collaborare con l'ufficio proponente per l'esecuzione del presente provvedimento.

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione e all'unanimità dei voti

DICHIARA

la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 co.4 del D.Lgs. n.267/2000

IL PRESIDENTE
f.to Domenico GIORGIANO

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to Pietro DE MARTINO

IL SEGRETARIO
f.to Pasquale INCARNATO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio informatico dal _____
e vi resterà per quindici giorni consecutivi, come previsto dall'articolo 124, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e 32 della legge
69/2009.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to _____

ATTESTATO DI COMPIUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio informatico dal _____
al _____ con il numero _____ di registro di repertorio.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to _____

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla Casa Comunale, li _____

Visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

CONTROLLO

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata rimessa:

Ai Sigg. Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 267/2000, giusta nota n. _____ del
_____;

Al Collegio dei Revisori (art. 170 D.Lgs.267/2000 e art. 36 Regolamento contabilità), giusta nota prot. n. _____
del _____;

All'Osservatorio per i Controlli Interni, (art. 147 D.Lgs. 267/2000 e art. 13 Regolamento Controlli Interni), giusta nota
n. _____ del _____;

_____ L'UFFICIO DI SEGRETERIA

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 co.4 D.Lgs 267/2000.

Addi,

F.to Il Segretario Generale