

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000 n° 445 (*Testo Unico sulla documentazione amministrativa*) è stato introdotto entro il 1° gennaio 2004 in tutte le Pubbliche Amministrazioni.
- Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (*Regole tecniche sul protocollo informatico*) prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.
- Il manuale, secondo quanto previsto dall'art. 5 c. 1 delle regole tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo deve descrivere 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.
- In un sistema di gestione documentale moderno il protocollo deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e non può essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali.
- Gli obiettivi da raggiungere sono l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ufficio produce durante la propria attività pratica.

Dato atto che

- allo stato attuale il Comune di Bricherasio utilizza un unico titolario di classificazione, derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del titolario proposto dalla circolare Astengo del 1897.
- L'insieme di competenza del Comune è diviso in 15 gruppi, chiamati Categorie. Ciascuna categoria identificata da un numero romano è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite Classi e contrassegnati da simboli numerici arabi.
- Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi raccoglie e concorda con i Responsabili dei singoli uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolario di classificazione adottato.

DATO ATTO che nel 2005 è stato elaborato un modello del piano di classificazione elaborato dal Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi dei comuni nominato nel 2002 dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, anche definito "Titolario ANCI", frutto di autorevoli approfondimenti e conforme alle indicazioni fornite dagli Organismi di riferimento (Soprintendenze archivistiche);

RILEVATO che tale elaborato si pone quale punto di riferimento nel settore specifico e risponde utilmente alle necessità dell'Ente;

CONSIDERATO che il Responsabile del Protocollo ha ritenuto necessario, a far data dal 01 gennaio 2020, adottare tale modello in quanto il titolario in uso risultava non più idoneo alle esigenze dell'Ente;

RITENUTO, inoltre, per una riorganizzazione dell'archivio adottare anche il "Massimario di selezione e di scarto" - manuale predisposto sempre dall'A.N.C.I. e consigliato dalla Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta

DATO ATTO dei pareri favorevoli concernenti la regolarità tecnica e contabile, ove prevista in quanto comportante effetti sul bilancio dell'Ente, espressi ai sensi dell'art. 3 lett. b comma 1 e 2 del D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012 dai Responsabili interessati, o in caso di assenza del responsabile) dal Segretario comunale per quanto di propria competenza

CON VOTI unanimi e favorevoli resi nei modi e forme di Legge, esito accertato e proclamato dal Presidente

DELIBERA

- 1) DI DARE ATTO che, su proposta del Responsabile del Protocollo, a far data dal 01/01/2020 il Comune di Bricherasio ha modificato il proprio metodo di archiviazione passando dal “Titolario Astengo” al “Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani predisposto dall’A.N.C.I., all’allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI ADOTTARE il “Massimario di selezione e di scarto “predisposto dall’A.NC.I. con il consiglio Sovrintendenza Archivista de Piemonte e Valle d’Aosta;
- 3) DI PORTARE a conoscenza dell’adozione dei sopracitati documenti i Responsabili delle Aree

Inoltre,
vista la necessità di riorganizzare al più presto l’archivio
con separata unanime votazione FAVOREVOLE

DELIBERA

Di rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 del T.U.
n. 267/2000

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Firmato digitalmente
F.to: BALLARI Simone

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
F.to: FERRARA dott.ssa Alessandra

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE