



COMUNE DI CROCEFIESCHI
Provincia di Genova
Piazza IV Novembre 2 ☎ 010 931215 Fax 010 931628

Deliberazione n. 34

Seduta del 26 OTTOBRE 2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - ART. 5 DPCM 3/12/2013 - "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO".

L'anno duemilaquindici, oggi ventisei del mese di ottobre , alle ore 11,00, nella sala delle adunanze

All'appello risultano

Componenti della Giunta	Presenti	Assenti
Venzano Bartolomeo	Si	
Strata Renato	Si	
Parodi Maurizio	Si	
	3	0

Partecipa il Segretario Comunale, la dott.ssa Clotilde De Rege, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Venzano Bartolomeo assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica e contabile sotto il profilo giuridico, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis D. Lgs.264/2000: favorevole

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Clotilde DE REGE)

Parere di regolarità recante l'attestazione di copertura finanziaria, ai sensi degli articoli 49,147-bis e 151 comma 4 D. Lgs.264/2000, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario: favorevole

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Clotilde DE REGE)

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “*realizzare ed 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;

Visti:

- il D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “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 D.Lgs. n. 82/2005”;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;

Rilevato che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’ AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;

- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 33 in data odierna, esecutiva, ha nominato il responsabile della gestione documentale ed il proprio vicario;

Visto il Manuale di gestione documentale del protocollo informatico, con la relativa documentazione allegata;

Acquisiti sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del responsabile del Servizio competente attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Finanziario;

A voti unanimi, palesi,

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Manuale di Gestione documentale che, anche se non materialmente allegato alla presente, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) DI DARE ATTO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
- 3) DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.
- 4) DI DISPORRE che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio.

Con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.