



COMUNE DI BUSANO

PROVINCIA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 60 del 08/10/2015

OGGETTO:

D.P.C.M. 3 DICMEBRE 2003 – APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno **duemilaquindici**, addì **OTTO**, del mese di **OTTOBRE**, alle ore **tredici** e minuti **zero**, nella solita sala delle riunioni.

Sono presenti i Signori:

| Cognome e Nome | Pr. |
|---------------------------------|-----|
| | |
| CHIONO Giambattistino – Sindaco | Sì |
| CORBO Leonardo – Vice Sindaco | Sì |
| MARCHETTO Federica – Assessore | No |
| | |
| | |
| | |
| Totale presenti | 2 |
| Totale assenti | 1 |

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Signor **PUGLIESE Dott. Carmelo**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. **CHIONO Giambattistino** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: D.P.C.M. 3 DICMEBRE 2003 - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’“Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- 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 sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- 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 della gestione documentale;
- 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;

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni:

- l'Amministrazione comunale viene intesa come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per quanto attiene il processo concernente la conservazione documentale;
- è stato redatto il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi composto da n. 11 sezioni e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

Assunti i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, come sostituito dall'art. 3 – comma 1 . lett. B) della Legge 213/2012;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

- 1) Approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n.11 Sezioni e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale 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) Provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
- 4) Di dichiarare, con votazione unanime e favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
(F.to : CHIONO Giambattistino)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to : PUGLIESE Dott. Carmelo)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio digitale accessibile dal sito web istituzionale (art.32,comma 1 legge 18 giugno 2009, n.69), del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 267/2000

Busano 20/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to PUGLIESE Dott. Carmelo)

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

Lì -----

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dott. Carmelo)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

È divenuta esecutiva in data 30/11/2015 perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
 È dichiarata immediatamente eseguibile

Busano, -----

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to PUGLIESE Dott. Carmelo)

VISTO: l'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/00

PARERE CONTABILE: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

VISTO: l'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/00

PARERE TECNICO: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO