



Comune di Settimo Rottaro

Provincia di Torino

**GIUNTA COMUNALE DEL
DELIBERAZIONE N.**

**06/10/2015
27**

OGGETTO : Nomina responsabile della gestione documentale - Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

L'anno duemilaquindici addì sei del mese di ottobre alle ore 12,00 in Settimo Rottaro, nella sala delle riunioni.

Esaurite le formalità prescritte dalle vigenti norme in materia vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Ottogalli Massimo | Sindaco e Presidente |
| 2. Coda Gian Carlo | Assessore |
| 3. Busca Enrico | Assessore |
| 4. Benedetto Valeria | Assessore |

E' assente l'Assessore Benedetto Valeria

Con l'intervento del Segretario Comunale Dott. Bellucci Felice.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Signor Massimo Ottogalli in qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta .

Sulla proposta della presente deliberazione si esprime il seguente parere da parte del

- Responsabile della regolarità tecnica del settore competente (art. 49 c. 1 del T.U. 267/2000)
- Responsabile della regolarità contabile (art. 49 c. 1 del T.U. 267/2000)

F A V O R E V O L E

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Claudio Allazzetta

Il Segretario Comunale
Dr. Felice Bellucci

Deliberazione G.C. N. 27 del 06/10/2015

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale - Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

LA GIUNTA COMUNALE

UDITO l'intervento del Sindaco Presidente;

VISTO il DPR 445/2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, che, al terzo comma dell'art.50, prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e 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 15/3/1997,n.59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- La Direttiva del 9/12/2002 del Ministro dell'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;
- Il DPCM 14/10/2003, concernente l'approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo Informatico dei procedimenti amministrativi;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs.30/12/2010,n.235;
- Il DPCM 3/12/2013 ad oggetto " Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'art.40/bis, 41,47,57/bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs.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 art.20,22,23/bis ,23/ter ,40, comma 1,41 e 70 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs.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'Agenda Digitale per l'Italia 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 indicazioni del DPR 445/2000, art.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, art.58,59 e 60;
- f) individuare le aree omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali ed 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 dalla Regola tecniche di cui al DPCM 31/10/2000;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali;

- k) .ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione Pubblica del 13/12/2001
- l) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

RITENUTO di nominare responsabile della gestione documentale il Responsabile dei servizi Amministrativi Rag. Claudio Allazzetta e, in assenza del Responsabile della gestione, il Dipendente Comunale Sergio Comotto;

VISTO il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico corredato da n. 8 allegati predisposto dagli Uffici Comunali;

con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

per le motivazioni esposte in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte

1

DI NOMINARE responsabile della gestione documentale il Responsabile dei servizi Amministrativi Rag. Claudio Allazzetta e, in assenza del Responsabile della gestione, il Dipendente Comunale Sergio Comotto;

2

DI APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e n. 8 allegati al documento suddetto;

3

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.

Di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U.E.L., approvato con Decreto Legislativo 267/2000.

COPIA

**GIUNTA COMUNALE DEL 06/10/2015
DELIBERAZIONE N. 27**

Letto, approvato e sottoscritto.
IL SINDACO
F.to Massimo OTTOGALLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BELLUCCI Dr. Felice.

**ALBO PRETORIO INFORMATICO
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo pretorio informatico del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 29/12/2015

come prescritto dagli artt. n. 124, 1° comma, del D. lgs. 18/08/2000 n. 267 e n. 32 della legge 18/6/2009 n. 69

Settimo Rottaro lì 29/12/2015

Il Responsabile della Pubblicazione
(F.to BELLUCCI Dr. Felice)

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

Settimo Rottaro lì 29/12/2015

Il Segretario Comunale
(BELLUCCI Dr. Felice)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:
- ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267

Settimo Rottaro lì 29/12/2015

Il Segretario Comunale
(F.to BELLUCCI Dr. Felice)

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 06/10/2015**

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma, D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)
 Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Il Segretario Comunale
(F.to BELLUCCI Dr. Felice)