



# COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

C O P I A

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 137 del 18/9/2017

**Oggetto: Archivio informatico – Atto di indirizzo all'Ufficio Tecnico.**

L'anno duemiladiciassette il giorno diciotto del mese di settembre alle ore 9,15 nella Casa Comunale, la Giunta, legalmente convocata, si è riunita, sotto la presidenza del Sig. Nicola Parisi - Sindaco - nelle persone dei Sigg. :

				presenti assenti	
1	Nicola	PARISI	SINDACO	X	
2	Maria	TRIMARCO	ASSESSORE		X
3	Francesco	FARAO	ASSESSORE	X	
4	Domenico	SENATORE	ASSESSORE	X	
5	Katia	TRIMARCO	ASSESSORE	X	
Totale				4	1

Alle ore 11:00 l'assess. Senatore si allontana. Rientra alle ore 11:30.

Alle ore 11:37 l'assess. Katia Trimarco si allontana. Rientra alle ore 11:20.

Alle ore 12:30 l'assess. Maria Trimarco lascia la seduta.

Partecipa il Segretario Comunale, dott.ssa Ida Tascone

**IL PRESIDENTE**

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

**Premesso che:**

– Il D.P.R. n. 445/2000 “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*” prevede, nella sezione III, denominata tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti, l’articolo 61 secondo il quale ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alla dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;

– Il D.P.C.M. 3-12-2013 “*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 decreto legislativo n. 82 del 2005*” disciplina all’articolo 5 il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico;

- Il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto “*Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*”, ha stabilito l’avvio del processo di dematerializzazione delle procedure e dell’intera gestione documentale delle PA (art. 17, c. 2);

**Preso atto** che il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete;

**Dato atto** che l’art. 5 del D.P.C.M. 3-12-2013 “*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 decreto legislativo n. 82 del 2005*” stabilisce che l’Amministrazione adotta il Manuale di Gestione su proposta del competente responsabile di area precisando altresì che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l’approvazione;

**Dato altresì atto** che il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell’ente.

**Viste** le linee guida DIGIT PA ora AGID per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

**Visti:**

– La legge 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

– La legge 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”;

– Il D.P.R. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;

– Il D.lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

– Il D.P.R. 68/2005 “Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;

– La deliberazione Cnipa (ora Agid) 11/2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”;

– Il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”;

– Il D.P.C.M. 3-12-2013 “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 decreto legislativo n. 82 del 2005”;

- Il DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;

**Ritenuto** opportuno dare apposito atto di indirizzo al responsabile dell'U.T.C. per la predisposizione e la successiva approvazione di un manuale di gestione documentale che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia e di digitalizzare i documenti e costituire l'archivio telematico dell'ente;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica del competente Responsabile di Area previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e dato atto che non è richiesto il parere di regolarità contabile, non avendo la presente delibera riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi

### **DELIBERA**

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

1. Di dare apposito atto di indirizzo al Responsabile dell'UTC per la predisposizione e l'approvazione del "*Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali*;
2. Di Demandare al Responsabile dell'area TECNICA, in qualità di responsabile della gestione documentale, gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto;
3. Di Dichiarare la presente deliberazione, con successiva e separata votazione unanime favorevole, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Presidente

Dott. Nicola Parisi  
F.to come originale



Il Segretario

Dott.ssa Ida Tascone  
F.to come originale

O Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/00

O Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/00

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata:

Affissa all'Albo Pretorio il 6 NOV. 2017 registrata al n. \_\_\_\_\_ per prescritta

Pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarrà fino alla scadenza.

Buccino il 6 NOV. 2017

Il Responsabile dell'Albo Pretorio  
F.to Sig. Sabato A. Trimarco



Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Ida Tascone

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesesa deliberazione:

- ( ) è stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- ( ) è divenuta esecutiva per decorrenza termini

Buccino il 6 NOV. 2017



Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Ida Tascone

Trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125 D. Lgs. n. 267/2000)

Buccino il 6 NOV. 2017



Per copia conforme all'originale  
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Ida Tascone