



COMUNE DI NUCETTO
PROVINCIA DI CUNEO



N. 46

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI. DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI.

L'anno duemiladiciassette addì sette del mese di novembre, alle ore 19.30, nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità di rito sono stati convocati i componenti di questa Giunta Municipale.

Sono presenti:

DHO Enzo
PRATO Veronica
NICOLINO Pietro Lorenzo

Sindaco
Vice Sindaco
Assessore

E così in numero legale per deliberare.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr.ssa CHIABRA Maria Gabriella.

Il Signor Enzo Dho 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.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” (c.d. CAD) artt. 40, 41, 42, 43 e 44 con il quali è stata regolamentata la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni);
- Il Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 che ha modificato ed integrato il Codice dell’Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82);
- Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che detta le “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”, che comporta per tutte le Pubbliche Amministrazioni l’obbligo, a decorrere dal 12 ottobre 2015, di conservare informaticamente il Registro giornaliero di protocollo e trasmetterlo “entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l’immodificabilità del contenuto”;
- Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che detta le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71 comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005”;

DATO ATTO che la normativa prevede la centralizzazione e l’archiviazione documentale digitale oltre alla conservazione digitale di documenti informatici trasmessi e/o generati dalla Pubblica Amministrazione;

RAVVISATA la necessità di acquistare un prodotto software per la conservazione dei documenti informatici;

PRESO ATTO che la citata normativa prevede in capo alle Amministrazioni Pubbliche la centralizzazione e l’archiviazione documentale digitale oltre alla conservazione digitale di documenti informatici trasmessi e/o generati dalla Pubblica Amministrazione;

VISTO il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che 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;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 12/10/2015 ad oggetto: “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”;

RITENUTO opportuno incaricare il Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario di provvedere ad acquisire un prodotto software per la conservazione dei documenti informatici;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell’art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18-08-2000;

Con votazione unanime, favorevole e palese,

D E L I B E R A

1. Di incaricare il Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario di provvedere ad acquisire un prodotto software per la conservazione dei documenti informatici verificando se tale prodotto sia presente su MEPA.
2. Di trasmettere copia della presente Deliberazione al Responsabile del Servizio per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Con successiva votazione unanime, favorevole e palese la presente Deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

della Giunta Comunale n. 46 del 07/11/2017.

OGGETTO: Conservazione documenti informatici. Determinazioni e provvedimenti.

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b), Legge n. 213 del 7 dicembre 2012:

“1. Su ogni proposta di Deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella Deliberazione.

2. Nel caso in cui l'Ente non abbia i Responsabili dei Servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della Deliberazione.”

sulla proposta di Deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al presente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

☒ FAVOREVOLE

☐ SFAVOREVOLE così come indicato nel corpo della Deliberazione,

Li, 07.11.2017



Il Responsabile

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA:

Comportando l'atto in esame, impegno di spesa o diminuzione di entrata, e nel dettaglio:

- in base al cronoprogramma di spesa, sulla base delle norme e dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011, del D.P.C.M. 28/12/2011 e del D.Lgs. 126/2014 come segue:

Anno di registrazione		Anno di imputazione	
Anno	Importo totale	Anno	Importo annuo

- di imputare la somma complessiva come sotto indicato del bilancio di previsione 2016/2018, rispettivamente come segue:

Bilancio	Missione	Titolo	Programma	Macro aggregato	Codice P.C.F.	Cap.	Importo

Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere:

☐ FAVOREVOLE

☐ SFAVOREVOLE in quanto _____

Li,

Il Responsabile

Data della seduta
07.11.2017

Determinazione
APPROVATO

Verbalizzante
SEGRETARIO COMUNALE



Stylized signature of the official.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Enzo Dho

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Chiabra Maria Gabriella

per copia conforme all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo

NUCETTO, li 16 DIC 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
Chiabra Maria Gabriella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267)

Certifico io Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 16 DIC 2017 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

16 DIC 2017
NUCETTO, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Chiabra Maria Gabriella

☐ Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

☐ Soggetta invio alla Prefettura

☐ Inviato al CO.RE.CO. - Sezione di Cuneo il

Prot.n° _____

Ricevuto dal CO.RE.CO. - Sezione di Cuneo il

Prot.n° _____

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 2 del DLgs. 18.08.00, n° 267 in data _____

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 3 del D.Lgs. 18.08.00, n° 267 in data _____

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 4 del D.Lgs. 18.08.00, n° 267 in data _____

IL SEGRETARIO