

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 674/SG

Oggetto: Approvazione nuovo manuale di gestione documentale ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

- viste le seguenti disposizioni normative:

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- DPCM 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- DLgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- D.L. 22 giugno 2012 n. 83 convertito, con modificazioni, nella Legge 7 agosto 2012, n. 134, "Misure urgenti per la crescita del Paese";
- DPCM 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
- DPCM 3 dicembre 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";

- considerato che l'art. 61, comma 1 del citato DPR 445/2000 impone a ciascuna pubblica amministrazione di istituire "un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

- considerato inoltre che l'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche sul protocollo informatico" rende obbligatoria la stesura del Manuale di gestione documentale che "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio";

- rilevato che con deliberazione della Giunta camerale n. 249 del 25/06/1993 è stata individuata all'interno dell'Ente un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), il cui codice identificativo è A00000, composta da tutte le unità organizzative/uffici facenti capo alla struttura;

- rilevato che in tale Area Organizzativa è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e gli archivi che provvede in conformità alle norme vigenti, la cui gestione è affidata all'U.O. Segreteria Generale - Protocollo;

- preso atto che il Segretario generale con determinazione n. 604 del 18 novembre 2016 è stato individuato Responsabile della gestione documentale il dott. Marco Martini e per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD è stato nominato, quale vicario, la dott.ssa Patrizia Mellano;

- preso atto che l'Ente camerale utilizzerà il nuovo sistema di gestione documentale "GEDOC" predisposto da Infocamere conformemente alla disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale e dei relativi Regolamenti attuativi;

- rilevato che al Responsabile della gestione documentale, sulla base di quanto previsto dal citato DPCM 3 dicembre 2013, spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM;
- predisporre il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la

documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso);

- visto lo schema di Manuale predisposto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative citate in premessa;

- visti altresì gli allegati da 1 a 3 al Manuale (Piano della sicurezza dei documenti informatici, Massimario di conservazione e scarto, Titolare di classificazione);

- rilevato che quanto elaborato risulta in linea con quanto richiesto dalle normative in materia

determina

- di approvare il Manuale di gestione documentale secondo quanto risulta dal documento allegato alla presente deliberazione, di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di approvare, altresì, gli allegati da 1 a 3 al Manuale, costituenti parte integrante e sostanziale del medesimo;
- di dare mandato al Responsabile per la gestione documentale per tutti gli adempimenti conseguenti (in particolare comunicazione a tutti gli uffici e pubblicazione sul sito web del Manuale).

Cuneo, 14/12/2016

Il Segretario Generale
(Dott. Marco Martini)

La firma, nel documento originale, è apposta digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"