



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 57 del 16-05-2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE AI SENSI DEL D.P.C.M. 3/12/2013.

L'anno duemilasedici, addì sedici del mese di maggio alle ore 19:45, nella sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Zoppetti Marco la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Tagliaferri Elisa.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	P./A.
Zoppetti Marco	Sindaco	P
Guerinoni Maria Luisa	Assessore	P
Ghitti Alberto	Assessore	P
Moretti Marzio	Assessore	A
Pettini Maria Grazia	Assessore	P

PRESENTI: N. 4 ASSENTI: N. 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE AI SENSI DEL D.P.C.M. 3/12/2013.

PARERE: FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/08/2000 N. 267 E 147 BIS DEL D.LGS. 267/2000, COSI' COME INTRODOTTO DAL D.L. N. 174 DEL 10/10/2012.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
IL SEGRETARIO GENERALE
- F.to Elisa Tagliaferri

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 28/12/2000 nr. 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 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 15/3/97 nr. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministero 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 “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. nr. 82/2005 nel testo coordinato e s.m.i.;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del CAD di cui al D.Lgs. nr. 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 , 23bis, 23ter, 40 comma 1, 41 e 71 del CAD di cui al D.Lgs. nr. 82/2005;

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazione devono:

- a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali;

- e) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- f) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione e dei flussi documentali;
- g) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e DPCM 03/12/2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;
- h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, nr. 196);

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 139 del 30.10.2015 avente ad oggetto: “Individuazione dell’area organizzativa omogenea ai sensi dell’art. 5 c. 4 del D.P.R. 44572000” e con la quale si istituiva il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica, dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente inserito nel Settore Affari Generali nominando quale responsabile il Segretario Comunale;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 140 del 30.10.2015 con la quale si nominava quale Responsabile della conservazione il dipendente Colamarino Cosimo;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale, nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune di Endine Gaiano, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo, tra l’altro, tutte le indicazioni per l’utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione, fascicolazione e conservazione dei documenti, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all’accesso;

VISTO il Manuale di gestione documentale con i relativi allegati e il Manuale di conservazione ai sensi del DPCM 3/12/2013;

DATO ATTO che il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasioni di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti a questo Comune;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Affari Generali;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione ai sensi del DPCM 3/12/2013;
- 2) DI DARE ATTO che il Manuale di gestione documentale 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;
- 3) DI TRASMETTERE il Manuale di gestione documentale alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia;
- 4) DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione sul sito istituzionale del Comune di Endine Gaiano, nella sezione Amministrazione Trasparente;
- 5) DI CONFERIRE con voti favorevoli unanimi, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267, al presente provvedimento immediata eseguibilità.

Letto, confermato e sottoscritto

IL Sindaco
F.to Zoppetti Marco

IL Segretario Generale
F.to Elisa Tagliaferri

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

- che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il :
06-06-2016 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

- è stata comunicata, contestualmente all'affissione all'Albo, ai Consiglieri Capigruppo, in conformità all'art. 125, comma 1°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Endine Gaiano, 06-06-2016

IL Segretario Generale
F.to Elisa Tagliaferri

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16-05-2016

[] Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[] Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto

IL Segretario Generale
F.to Tagliaferri Elisa