



COMUNE DI BIANZANO

Prov. di Bergamo Via Chiesa 7 tel. 035 814001 fax 035 816556
e.mail info@comune.bianzano.bg.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Delibera n.ro 30

Adunanza del 25-08-2016

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE,
AI SENSI DEGLI ARTT. 3 E 5 DEL DPCM DEL 03/12/2013**

L'anno duemilasedici il giorno venticinque del mese di agosto, alle ore 19:00, nella sede delle adunanze.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la giunta dell'Ente:

All'appello risultano:

| | | |
|--------------------------|------------------|-----------------|
| VITALI MARILENA | Sindaco | Presente |
| BERTOLETTI MATTEO | Assessore | Presente |
| BOSIO MICHELE | Assessore | Presente |

Totali presenti n. 3

Totali assenti n. 0.

La Sig.ra MARILENA VITALI – in qualità di Sindaco – assume la presidenza e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott. GABBIADINI FEDERICO con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lettera a), del D.Lgs. 18.08.2000 n.ro 267.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5, che prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;
- il DPCM 13 novembre 2014 "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";
- il D.L. 82 del 7 Marzo 2005, denominato Codice di Amministrazione digitale, agli artt. 43-44 bis il quale prescrive che "I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali ((...))".

CONSIDERATO che, alla luce delle disposizioni di legge sopracitate, entro l'11/10/2015 tutte le pubbliche amministrazioni dovevano adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti, provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e predisporre il Manuale di gestione informatica di documenti.

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.

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, redatto dalla ditta Halley Informatica con sede a Matelica in Via Circonvallazione n.ro 131, allegato alla presente.

ACQUISITO il parere favorevole circa la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario.

PRESO ATTO che non deve essere acquisito il parere circa la regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta alcun riflesso diretto in indiretto sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

CON votazione unanime favorevole

D E L I B E R A

DI APPROVARE il Manuale di Gestione, adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 3/12/2013, che descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI DISPORRE l'immediata adozione del suddetto Manuale.

DI RENDERE accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune.

DI PRENDERE ATTO che spettano al Responsabile del Servizio Amministrazione-Finanziario i conseguenti adempimenti gestionali.

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA.

Data: 25-08-2016

Il Responsabile del servizio
f.to Dott. FEDERICO GABBIADINI

IL PRESIDENTE
F.to MARILENA VITALI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GABBIADINI Dott. FEDERICO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.
Li, 16-09-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GABBIADINI Dott. FEDERICO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(art. 134, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva ad ogni effetto, ai sensi di legge.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GABBIADINI Dott. FEDERICO

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Li 16-09-2016

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Bosio Agnese