

COMUNE DI CASAZZA

PROVINCIA DI BERGAMO



P.zza della Pieve, 2 - 24060 Casazza - BG
☎ 035 81 60 60 - 📠 035 0662448 - ✉ info@comune.casazza.bg.it
P.Iva 00329540165 - C.f. 80016780167

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 92 del 29-12-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno **duemilaventidue**, addì **ventinove** del mese di **dicembre** con inizio alle ore **23:20**, nella Sala comunale, previa osservanza di tutte le formalità previste dalla vigente normativa, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco ZAPPELLA Dott. SERGIO, la Giunta Comunale in seduta ordinaria ed in sessione segreta di prima convocazione. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario comunale BELLINA Dott. DAVIDE.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	P/A
ZAPPELLA SERGIO	Sindaco	P
TOTIS RENATO	Vice Sindaco	P
BRESSAN DANIELE ANGELO	Assessore	P
LONGA RAFFAELLA	Assessore	P
ZAMBETTI CARMEN	Assessore	P

PRESENTI: 5

ASSENTI: 0

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

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato 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. In particolare il Capo IV del D.P.R. n. 445 dispone:

- all'articolo 50, comma 4 che "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione";
- all'articolo 61, comma 1, che "ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentati e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzative omogenea";
- all'articolo 61, comma 2, che "al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";
- all'articolo 61, comma 3, che "il servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentati, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati";

Visto che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 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.

Richiamato il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Richiamata la Delibera di Giunta comunale n. 77 del 06.10.2015, con al quale si procedette:

- all'individuazione, all'interno del Comune di Casazza di un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR);
- all'istituzione, all'interno di tale AOO, del Servizio archivistico del Comune di Casazza;
- alla nomina del relativo responsabile, individuato nella persona del Responsabile del Settore Affari Generali che possiede i requisiti richiesti dalla legge;
- all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e relativi allegati.

Viste le linee guida AgID aggiornate.

Visto l'allegato *Manuale di gestione del protocollo informatico*, e relativi allegati, predisposto dal Responsabile del Settore Affari Generali.

Considerato che occorre individuare un vicario del Responsabile della Gestione documentale che possa operare in assenza del titolare, e ritenuto di individuarlo nel Responsabile del Settore Gestione Territorio.

Dato atto che il Manuale e gli allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale.

Visto il parere favorevole del Responsabile del Settore Affari Generali, in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Visto l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 circa la competenza della Giunta Comunale.

CON voti unanimi favorevoli resi in forma palese.

DELIBERA

1. Di approvare il *Manuale di Gestione del protocollo informatico*, con i relativi allegati, che descrivono il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di nominare il Responsabile del Settore Gestione Territorio quale vicario Responsabile di tale servizio.
3. Di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale.
4. Di stabilire che il presente manuale di gestione entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.
5. Di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune di Casazza.
6. Con successiva e separata votazione, unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, IV comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla persona di questo Comune, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del T.U.E.L. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, conformemente alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia, esprime

PARERE FAVOREVOLE

sulla proposta di deliberazione che segue in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza amministrativa.

Casazza, li 29-12-2022

Il Responsabile del Servizio
AFFARI GENERALI E SERVIZIO ALLA
PERSONA
F.to MOSSALI Dott. STEFANO

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to ZAPPELLA Dott. SERGIO

Il Segretario comunale
F.to BELLINA Dott. DAVIDE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. REG. _____

Copia della presente deliberazione verrà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi, dal 04-06-2024

Casazza, 04-06-2024

Il Messo comunale
F.to SERTORI DOMITILLA

ESTREMI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dalla data della sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 del T.U. di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

Casazza,

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.
