

COMUNE DI CASAZZA

PROVINCIA DI BERGAMO



P.zza della Pieve, 2 - 24060 Casazza - BG
☎ 035 81 60 60 - 📠 035 81 26 88 - ✉ info@comune.casazza.bg.it
P.Iva 00329540165 - C.f. 80016780167

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 77 del 06-10-2015

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE.

L'anno **duemilaquindici**, addì **sei** del mese di **ottobre** con inizio alle ore **20:30**, nella Sala comunale, previa osservanza di tutte le formalità previste dalla vigente normativa, si è riunita sotto la presidenza del VICESINDACO ZAMBETTI CARMEN, la Giunta comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario comunale RAPISARDA Dott. LEOPOLDO.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	P/A
ZAPPELLA SERGIO	SINDACO	A
ZAMBETTI CARMEN	VICESINDACO	P
ARIZZI NICOLA	ASSESSORE	P
BOSIO CRISTIANA	ASSESSORE	P
BRESSAN DANIELE ANGELO	ASSESSORE	P

PRESENTI: 4

ASSENTI: 1

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.

Ritenuto quindi opportuno procedere, per quanto sopra:

- 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.

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

Considerato che nel Manuale devono essere riportati, tra l'altro: le norme di sicurezza dei documenti informatici, le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione comunale di Casazza, la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, l'indicazione delle AOO Aree Organizzative Omogenee responsabili delle attività di registrazione di protocollo, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo, il sistema di classificazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite allo stato attuale con il programma HALLEY, nonché le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

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 individuare all'interno del Comune di Casazza 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).
2. Di istituire, all'interno di tale AOO, il Servizio archivistico del Comune di Casazza al quale sono attribuiti i seguenti compiti previsti dal DPR n. 445/2000.
3. Di nominare il Responsabile del Settore Affari Generali quale Responsabile di tale servizio, in quanto persona in possesso dei requisiti previsti dalla legge, la quale avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2.
4. 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.
5. Di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale.
6. Di stabilire che il presente manuale di gestione entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.
7. Di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune di Casazza.
8. 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 MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE.

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 06-10-2015

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

Letto, confermato e sottoscritto

IL VICESINDACO
F.to ZAMBETTI CARMEN

L'Assessore Anziano
F.to BRESSAN Ing. DANIELE ANGELO

Il Segretario comunale
F.to RAPISARDA Dott. LEOPOLDO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

N. REG. _____

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal

Casazza,

Il Segretario Comunale
F.to RAPISARDA Dott. LEOPOLDO

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,

Il Segretario Comunale
F.to RAPISARDA Dott. LEOPOLDO

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

Casazza,

Il Segretario Comunale
RAPISARDA Dott. LEOPOLDO
