

**COMUNE DI BALDISSERO D'ALBA
PROVINCIA DI CUNEO**

ORIGINALE

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
GIUNTA MUNICIPALE**

**N. 26
DATA 09.10.2015**

OGGETTO:
ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno **duemilaquindici** addì **nove** del mese di **ottobre** alle ore 16 e minuti 30, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

cognome e nome	Carica	Presente	Assente
LUSSO Michele	Sindaco	X	
LEONI Laura	Assessore	X	
BERBOTTO Silvano	Assessore	X	
Totale		3	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale, Signor NARDI dr. Massimo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor LUSSO Michele, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative all'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco propone al Segretario Comunale di proceder all'illustrazione dell'argomento posto all'ordine del giorno.

Il Segretario Comunale espone quanto segue.

Il quadro normativo di riferimento in materia di organizzazione della Pubblica Amministrazione, di accesso ai documenti e di erogazione dei servizi a cittadini e imprese ha disegnato, a partire dall'entrata in vigore del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 82/2005 per arrivare all'ultimo intervento del legislatore costituito dalla legge delega in materia di riforma della Pubblica Amministrazione cd "riforma Madia", un percorso volto a convertire l'Amministrazione in Ente *digital first*, cioè un Ente che svolge la sua attività prioritariamente in modalità digitale.

Il percorso verso la progressiva digitalizzazione della Pubblica Amministrazione individua alcuni importantissimi adempimenti nel corso di questo mese:

- la nomina del Responsabile della gestione documentale in attuazione delle regole tecniche in materia di protocollo informatico
- l'avvio della conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo
- l'approvazione del manuale di gestione documentale.

Il manuale che si sottopone all'approvazione della Giunta è frutto di una attenta analisi del sistema di gestione documentale

Opzione 1

che risulta in linea con le previsioni recate dalle regole tecniche in materia di formazione e gestione dei documenti amministrativi informatici e che sarà oggetto di aggiornamento in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione

Opzione 2

Che necessita di interventi di adeguamento alle regole tecniche in materia di formazione e gestione dei documenti amministrativi informatici e pertanto sarà tempestivamente integrato non appena realizzati gli interventi di adeguamento ed aggiornato in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che

- l'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente, prevede l'individuazione presso ogni ente della figura del Responsabile ICT (Information Communication Technology) quale soggetto cui viene demandata l'organizzazione delle risorse digitali dell'ente;
- con decreto sindacale n. 1 in data 30 SETTEMBRE 2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona del Dott. NARDI Massimo e del vicario nella persona del sig. COLONNA Aldo;

ATTESO che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013) protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

CONSIDERATO che in relazione alla conservazione digitale si ravvisa l'opportunità di avvalersi della possibilità di esternalizzare il servizio a conservatore accreditato presso AGID e che pertanto non si fa luogo all'approvazione di manuale di conservazione dell'Ente e che il Responsabile della gestione e conservazione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito www.agid.it rispetto alle esigenze di questo Ente;

VISTA la bozza del manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale di concerto con i Responsabili dei servizi dell'Ente;

RITENUTO il manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all'art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

ACQUISITO il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) DI CONFERMARE la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;
- 2) DI APPROVARE, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il manuale di gestione documentale allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale;
- 3) DI RISERVARSI di

Opzione 1

aggiornare il manuale in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione

Opzione 2

Integrare il manuale non appena realizzati gli interventi di adeguamento ed aggiornato in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione

- 4) DI STABILIRE di consegnare una copia del manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 5) DI DARE MANDATO al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
- 6) DI RENDERE, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
LUSSO Michele

IL SEGRETARIO COM.LE
NARDI dr. Massimo

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto di propria competenza esprime, ai sensi dell'art.49 D.Lgs. 267/2000, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in esame indicata in oggetto.

Li, - 9 OTT. 2015

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
AMATO Ing. Salvatore

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto di propria competenza esprime, ai sensi dell'art.49 D.Lgs. 267/2000, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in esame indicata in oggetto.

Li, - 9 OTT. 2015

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO
COLONNA rag. Aldo

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs 18.08.2000, n.267)

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per la durata di 15 giorni dal 29 DIC. 2015 (n° 154 Reg. Pubblicazioni)

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
(Aldo COLONNA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
NARDI dr. Massimo

COMUNICATA ai CAPIGRUPPO CONSILIARI

Prot.n. 4357 data 29 DIC. 2015

(ai sensi art.125 D.Lgs 267/2000, contestualmente all'affissione all'Albo pretorio)

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

(Art.134 D.Lgs 18.08.2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione

dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, 4° comma)

non dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, 3° comma)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 29 DIC. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
NARDI dr. Massimo