



COMUNE di ROBBIATE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 73 Registro Deliberazioni del 31-05-2018

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione documentale

L'anno duemiladiciotto addì trentuno del mese di maggio alle ore 14:00, nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

Villa Daniele	SINDACO	P
Cagliani Antonella	VICE SINDACO	P
Dozio Eleonora	Assessore	A
Acquati Giuseppe	Assessore	P

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Renda DOTT.SSA Rosa.

Il Signor Villa Daniele, SINDACO, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento segnato all'ordine del giorno.

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione documentale
--

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- con delibera della giunta comunale n. 43 in data 17/03/2016 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona del Rag. Giuseppina Lucido e del vicario nella persona della sig.ra Maria Stefanelli ed in su assenza della sig.ra Margherita Pomi;

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 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 favorevoli espressi nei modi e termini di legge

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 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;
- 4) 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;

- 5) DI RENDERE, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Il presente atto è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Villa Daniele

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

IL SEGRETARIO GENERALE
Renda DOTT.SSA Rosa

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Renda DOTT.SSA Rosa

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*