

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 96 del 22/10/2015**

C O P I A

Codice Ente: 10043

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI  
DEL DPCM 03.12.2013****VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

L'anno duemilaquindici il giorno ventidue del mese di ottobre alle ore 18:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

N.	Cognome e nome		Presente	Assente
1.	<b>ROSSI ROBERTO GIUSEPPE</b>	<b>SINDACO</b>	X	
2.	<b>SIGNORELLI MATTIA</b>	<b>ASSESSORE</b>		X
3.	<b>DI GAETANO MICHELE</b>	<b>VICE SINDACO</b>	X	
4.	<b>FUMER RENZA</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	
5.	<b>VISCARDI ELENA</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor **ROSSI ROBERTO GIUSEPPE** in qualità di **SINDACO** assistito dal **SEGRETARIO** Signor **BUA ROSARIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

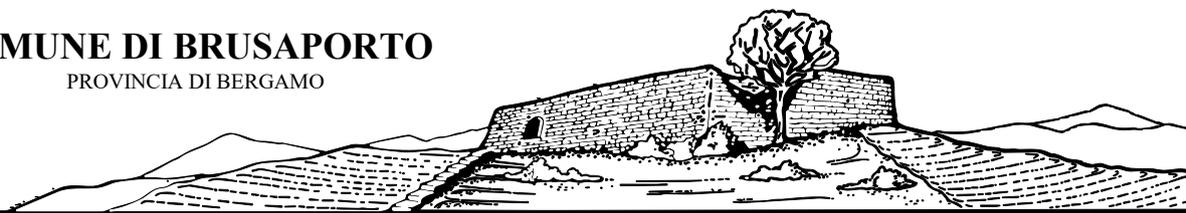
Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	
Soggetta a ratifica	N



## COMUNE DI BRUSAPORTO

PROVINCIA DI BERGAMO



Il sottoscritto BUA dott. Rosario nella sua qualità di:

- **SEGRETARIO DEL COMUNE DI BRUSAPORTO**, ai sensi della disposizione dell'art. 92, comma 2 del D.Lgs 267/2000, esprime parere favorevole per la legittimità della proposta di deliberazione che segue per i seguenti motivi: la competenza è conforme al combinato - disposto di cui agli artt. 42 e 48 del T.U. 18.08.2000 n. 267, non si ravvisa, alla luce della documentazione agli atti, alcuna violazione di legge.

Addì, 29.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fto BUA dott. Rosario

Il sottoscritto Bua dott. Rosario nella sua qualità di:

- **RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI, SOCIO CULTURALI ED ASSISTENZIALI** ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. 18.08.2000 n. 267, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione che segue in quando la procedura si è svolta con regolarità e nell'osservanza delle disposizioni normative che regolano la materia.

Addì, 29.10.2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Fto BUA dott. Rosario

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali".

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii.

VISTO il DPCM 03.12.2013 "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 - bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato in G.U. n. 59 del 12.03.2014 S.O. n. 20, con particolare riguardo all'art. 3, il quale prevede, fra l'altro, che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a:

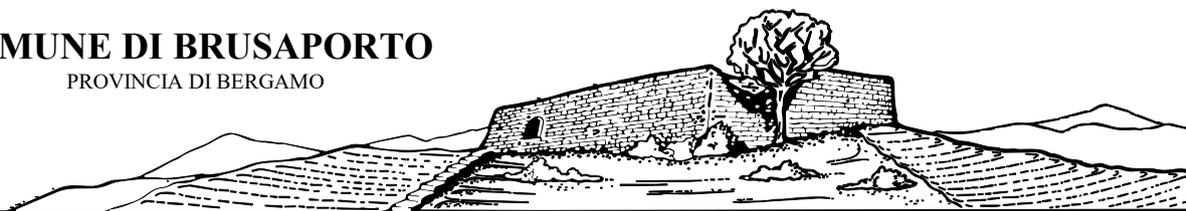
I. nominare il Responsabile della gestione documentale (RGD), e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, per l'unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Brusaporto.

II. adottare il Manuale per la Gestione del protocollo informatico, documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.



## COMUNE DI BRUSAPORTO

PROVINCIA DI BERGAMO



DATO ATTO che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad attuare quanto previsto dal suddetto DPCM.

CONSIDERATO che il Responsabile della gestione documentale, per la centralità dei suoi compiti nell'organizzazione del sistema di gestione documentale, è una figura chiamata ad avere competenze di natura giuridica, conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali, capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO di nominare quale Responsabile della gestione documentale (RGD) del Comune di Brusaporto il Responsabile del Settore Affari generali ed istituzionali nella persona del Dott. Bua Rosario dando atto che in caso di impedimento e/o assenza le funzioni saranno espletate dal delegato nominato nella persona del Sig. Pescarolo Adriano;

PRESO ATTO che il Manuale di Gestione documentale, allegato alla presente proposta di deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

RITENUTO opportuno quindi procedere alla contestuale approvazione dell'allegata bozza di Manuale di Gestione Documentale parte integrante e sostanziale del presente atto, in adempimento a quanto disposto dall'art.3 del DPCM 03.12.2013;

Con votazione favorevole unanime espressa nei modi e forme di legge;

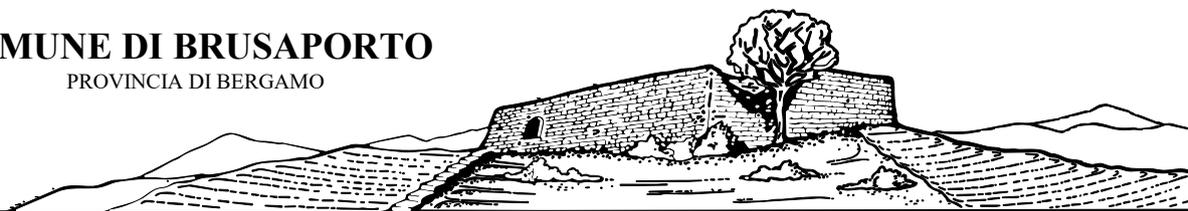
### **DELIBERA**

1. Di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale (RGD) del Comune di Brusaporto il Responsabile del Settore Affari generali ed istituzionali nella persona del Dott. Bua Rosario dando atto che in caso di impedimento e/o assenza le funzioni saranno espletate dal delegato nominato nella persona del Sig. Pescarolo Adriano;
3. Di approvare il Manuale di Gestione Documentale, nei contenuti di cui all'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto.
4. Di dare atto che il Manuale di Gestione dovrà essere aggiornato in occasione dell'introduzione di innovazioni tecnologiche o normative ovvero di nuove condizioni organizzative e in ogni caso qualora ritenuto necessario ai fini di una corretta gestione documentale.
5. Di disporre la pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del Comune di Brusaporto.
6. Di disporre che, in conformità all'art. 125 del T.U.E.L., la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, sia trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.
7. Di dichiarare, con successiva unanime votazione, immediatamente esecutivo il presente provvedimento ai sensi dell'articolo 134,4° comma, del D.lgs. 267/2000.



# COMUNE DI BRUSAPORTO

PROVINCIA DI BERGAMO



Delibera di G.C. n. 96 del 22/10/2015

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
ROSSI ROBERTO GIUSEPPE

Il Segretario  
BUA ROSARIO

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE – COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI

- Si certifica che questa deliberazione viene affissa in copia all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal giorno 05 novembre 2015 al giorno 20 novembre 2015, come prescritto dall'art. 124 comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- E' trasmessa, in elenco, contestualmente all'affissione all'albo, ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.

Brusaporto, li 05 novembre 2015

Il Segretario  
BUA ROSARIO

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134- comma 3 – T.U. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16 novembre 2015 ai sensi del 3° comma, art. 134 del T.U. 18.08.2000, n. 267.

Brusaporto, li \_\_\_\_\_

Il Segretario  
BUA ROSARIO

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Brusaporto, li \_\_\_\_\_

Il Segretario  
BUA ROSARIO