



# COMUNE DI COSTA MASNAGA

## Provincia di Lecco

### DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

COPIA

<b>Seduta in data :</b> 12/01/2017		<b>Atto n. 5</b>
<b>OGGETTO:</b>	<b>Agenda digitale: ricognizione stato di attuazione Codice Amministrazione digitale, in materia di documentaizione amministrativa</b>	

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno DODICI, del mese di GENNAIO, alle ore 12:45, si è riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

			Presente
1	PANZERI SABINA	SINDACO	S
2	POZZI CRISTIAN	VICE SINDACO	S
3	CAZZANIGA ANNA	ASSESSORE	S
4	CORBETTA MAURIZIO	ASSESSORE	N
5	ROSSINI GIOVANNI PAOLO	ASSESSORE	S

S = Presenti n. 4      N = Assenti n. 1
---

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DURANTE LUIGI

Assume la presidenza PANZERI SABINA

Il Presidente, constatato che il numero legale degli intervenuti rende legalmente valida la seduta, la dichiara aperta ed invita i presenti a trattare ed a deliberare sulla materia in oggetto.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 12.1.2017

OGGETTO: Agenda Digitale: ricognizione stato di attuazione Codice Amministrazione digitale, in materia di documentaizone amministrativa

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

RILEVATO che sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, allegati;

CON VOTAZIONE unanime, favorevole, espressa con le forme e le modalità di legge

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa nel testo che si allega al presente provvedimento;
2. di comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari;
3. di dichiarare, con successiva, separata ed unanime votazione, espressa per alzata di mano, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

## Registro proposte alla Giunta Comunale del 12.1.2017

porta all'approvazione della Giunta Comunale la proposta di deliberazione avente per oggetto:  
"Agenda Digitale: ricognizione stato di attuazione Codice Amministrazione digitale, in materia di documentaizone amministrativa", nel testo che segue:

### LA GIUNTA COMUNALE

#### RICHIAMATI:

- il DPR 445/2000 avente ad oggetto "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e anche reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti e alla realizzazione o revisione dei sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del medesimo testo unico e alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137a;
- il DPCM 30 marzo 2009 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "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 D.Lgs. n. 82/2005a, mediante il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, mediante il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.
- il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del

Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Considerato che

- le norme sopra citate, in particolare i DPCM emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico del Comune fissandone le scadenze; tali adempimenti richiedono all'Ente una visione unitaria del processo di trasferimento dei servizi all'ambiente digitale dalla presa in carico del documento alle regole per l'archiviazione e la conservazione.  
trattasi di un progetto che ha iniziato ad occupare l'Amministrazione Comunale, in occasione della prima scadenza del 12 ottobre 2015, e che interesserà la trasformazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi almeno per il triennio 2015/2017;

Visti i seguenti provvedimenti comunali di attuazione degli adempimenti connessi al Codice dell'Amministrazione Digitale:

- deliberazione propria n. 4 in data 16.1.2015 di individuazione del Referente per la fatturazione elettronica;
- deliberazione propria n. 11 in data 4.2.2015 di approvazione del Piano di informatizzazione del Comune;
- deliberazione propria n. 88 del 14.10.2015 di nomina del Responsabile della gestione documentale e ricognizione degli adempimenti successivi ;
- determinazioni del Responsabile del Servizio n. 621 del 20.10.2015 e n. 626 del 22.10.2016, con le quali si avvia l'attività di conservazione del protocollo informatico;
- deliberazione propria n. 118 in data 30.12.2015 con la quale si aderiva al Sistema dei pagamenti informatici;
- deliberazione prop. 62 del 27.5.2016 con la quale veniva adottato il manuale per la gestione documentale e per la formazione del fascicolo informatico, assentito dalla Soprintendenza ai Beni Archivistici della Lombardia con nota in data 9.7.2016;

Evidenziato in particolare che:

- con riferimento ai DPCM sul documento informatico, il Comune di Costa Masnaga con determinazione del Responsabile del Servizio n. 857 del 22.12.2016 ad approvare nuova convenzione tramite la ditta Tinn Srl di Teramo per la conservazione dei documenti informatici prodotti (protocollo, fatture, fascicoli informatici ecc.);

- con riferimento al fascicolo informatico, già previsto nel manuale di gestione documentale, la ditta Tinn srl sta provvedendo al rilascio della versione del programma già adeguata al nuovo Cad 2016;

- con riferimento al DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", ha già incaricato la software house che effettua la manutenzione dei programmi di completare gli adempimenti connessi alla completa digitizzazione dei documenti amministrativi prodotti (delibere, determine ecc);

Dato atto altresì che relativamente al DPCM 24.10.2014, in materia di identità digitale, la scadenza

per l'adempimento è prevista al 31.12.2017;

CON VOTI favorevoli n. \_\_\_ e contrari n. \_\_\_, espressi con le modalità e le forme di legge

#### DELIBERA

1. di prendere atto degli adempimenti sin qui attuati per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti come previsto dal CAD, come meglio illustrati nelle premesse;
2. di dare atto che il completamento delle procedure già avviate si concluderà alla scadenza dell'aprile 2017;
3. di dare atto infine che il trasferimento dei servizi sulla rete verrà avviato previa adesione del Comune allp SPID e previa adozione di regolamenti dei procedimento amministrativi, volti alla riorganizzazione e semplificazione degli stessi.

Il Sindaco  
Sabina Panzeri

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.TO PANZERI SABINA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DURANTE LUIGI

---

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO**

Si attesta che copia di questo atto viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il 25/01/2017 per rimanervi 15 giorni consecutivi, ex art. 124 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Viene contestualmente inviato l'elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La presente deliberazione diviene esecutiva:

dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ex art. 134 co. 3 d.lgs n. 267/2000.

immediatamente, ai sensi del comma 4 dell'art. 134 d.lgs n. 267/2000.

Costa Masnaga, li 25/01/2017

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
F.TO COLTURI ISABELLA

Si attesta che la seguente è copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Costa Masnaga, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
COLTURI ISABELLA

---