

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

DELIBERA

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e 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;

VISTI:

- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii;
- il DPCM 03/12/2013 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. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 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 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

DATO ATTO che si rende necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all’accresciuta importanza del documento informatico, procedere alla redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 23/08/2017 del si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona del Dott. Orizio Fabrizio Andrea e del vicario nella persona di Nadia Romelli;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2016 si è provveduto alla nomina del Responsabile della conservazione documentale nella persona Dott. Orizio Fabrizio Andrea;

ATTESO che il quadro normativo di riferimento sopraindicato prevede quale adempimento immediato anche l’avvio della conservazione digitale;

VISTA la bozza del nuovo manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale con la relativa documentazione allegata;

PRESO ATTO del preventivo parere positivo espresso dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia in data 20/12/2017 prot. 5960;

RITENUTO il testo del 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;

VISTI:

- il testo unico degli enti locali;
- il vigente Statuto Comunale;
- l’unito parere, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile dei Servizi Diversi di Amministrazione Generale ai sensi dell’art. 49 - comma 1 - del T.U.E.E.L.L.;

1. di confermare la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il testo del Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 14 Sezioni e n. 17 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare mandato al Responsabile della gestione e al Responsabile della 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;
4. di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
5. di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
6. di dare atto che gli allegati:
 - n. 4 “Abilitazioni al protocollo”
 - n. 5 “Autorizzazioni utenti ai software”
 - n. 9 “Autorizzazioni gestione Pec”
 - n. 13 “Piano per la sicurezza informatica”
 - n. 13.1 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 1”
 - n. 13.2 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 2”
 - n. 13.3 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 3”
 - n. 13.4 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 4”
 - n. 13.5 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 5”non sono oggetto di pubblicazione per motivi legati alla tutela dei dati personali e alla sicurezza del patrimonio informativo dell’Ente.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to Milesi Aurelia

Il Segretario Comunale
F.to Orizio Dott. Fabrizio Andrea

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(Art.125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi **13 MAR 2018** giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Orizio Dott. Fabrizio Andrea

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267)
(Art. 32, c. 1, della legge 18.06.2009, n. 69)

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico, per quindici giorni consecutivi dal **13 MAR 2018** al **28 MAR 2018**

Lì, **13 MAR 2018**

Il Segretario Comunale
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la sujestesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, D.Lgs.267/2000

è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, (decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione).

Lì, **13 MAR 2018**

Il Segretario Comunale
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

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

Cedegolo, **13 MAR 2018**



Il Segretario Comunale
Orizio dott. Fabrizio Andrea

Comune di Cedegolo
Provincia di Brescia



COPIA

CODICE ENTE 10297

DELIBERAZIONE N° 52 del 22/12/2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno duemiladiciassette, addì ventidue del mese di Dicembre alle ore 18:00, nella Sala delle Adunanze Consiliari presso il Municipio comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
MILESI AURELIA	Sindaco	SI
MAFFEIS LAZZARO	Vice Sindaco	SI
MARIOLINI FEDERICO	Assessore	SI

PRESENTI: 3

ASSENTI: 0

Assiste l'adunanza l'infrascritto il Segretario Comunale Orizio Dott. Fabrizio Andrea il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Milesi Aurelia, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.