



Comune di Poncarale
Provincia di Brescia

ORIGINALE

Codice Ente 10397

Delibera trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 19 del 15/02/2018

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'anno **duemiladiciotto** addì **quindici** del mese di **Febbraio** alle ore **18:00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale. All'appello risultano:

Nome	Funzione	Presenza
ZAMPEDRI ANTONIO	SINDACO	Presente
PLATTO DANIELA	VICE SINDACO	Presente
BONETTI DARIO ELIA	ASSESSORE	Presente
MODONESI VERDIANA	ASSESSORE	Presente
VITTORIELLI PATRIZIA	ASSESSORE	Assente

Totale presenti N° 4

Totale assenti N° 1

Partecipa alla adunanza Il Segretario Comunale Sig. **Moschella Dott. Santi** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Zampedri Antonio** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera N° 19 del 15/02/2018

Oggetto: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

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 Delibera di Giunta Comunale n. 43 del 25.05.2017 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona del Segretario Generale dott. Santi Moschella e del vicario nella persona di Edgardo Zanola;
- con la stessa Delibera di Giunta Comunale n. 43 del 25.05.2017 si è provveduto alla nomina del Responsabile della conservazione documentale nella persona del Segretario Generale dott. Santi Moschella;

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 con protocollo MIBACT-SAB-LOM SGPIA 0005898 in data 19.12.2017, pervenuto al n. 8323 di protocollo generale in data 20.12.2017;

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;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'Art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, in merito alla **regolarità tecnica** dell'atto, inserito in allegato alla presente deliberazione.

DELIBERA

- 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 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. 14 "Piano per la sicurezza informatica"

non sono oggetto di pubblicazione per motivi legati alla tutela dei dati personali e alla sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente;

- 7) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile in conformità all'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267.

Seduta della Giunta Comunale del 15/02/2018
Delibera N. 19

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
in ordine alla regolarità tecnica**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio interessato, con riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla **regolarità tecnica**.

Li, 15/02/2018

Il Responsabile del Servizio
Moschella dott. Santi

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
Zampedri Antonio

Il Segretario Comunale
Moschella Dott. Santi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale/Responsabile del Procedimento ufficio segreteria

CERTIFICA CHE:

- copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs 18/08/2000 n. 267.
- la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo con prot. n° _____ ai sensi dell'art. 125 del medesimo T.U.

Poncarale, li 01/03/2018

Il Segretario Comunale
Moschella Dott. Santi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE

la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per decorso del termine di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo al completamento del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Poncarale, li _____

Il Segretario Comunale
Moschella Dott. Santi
