

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Alessio Rinaldi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Stanzione

Questa deliberazione di Giunta Comunale viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune - www.comune.marone.bs.it - per 15 giorni consecutivi dal 24 GEN 2017 al 08 FEB 2017 ai sensi dell'art.32 comma 1 della Legge 18/06/2009, n.69.

Albo Pretorio n. 64

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Stanzione

Trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line (art.125 D. Lgs. 267/2000) in data 24 GEN 2017

Divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Stanzione

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Addì 24 GEN 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Stanzione

COMUNE DI MARONE
Provincia di Brescia

COPIA
Codice Ente n.10356

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 128

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

Adunanza del 20/12/2016

Ore 20,30

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze:

| | | |
|-----------------|------------------------|----------|
| RINALDI Alessio | Sindaco | presente |
| CAMPLANI Livio | Vice Sindaco/Assessore | assente |
| ZANOTTI Mauro | Assessore | presente |
| CIOCCHI Alida | Assessore | assente |
| BONTEMPI Enrica | Assessore | presente |

Totale Presenti 3 - Totale Assenti 2

Presiede il Sindaco **Sig. Rinaldi Alessio**

Partecipa e verbalizza il Segretario Comunale **Dott. Giovanni Stanzione**

N. 128 DEL 20/12/2016: APPROVAZIONE REVISIONE COMPLESSIVA 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 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235 e s.m.i;

– 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. 29 del 4 aprile 2016 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona della sig.ra Silvia Felappi e del vicario del responsabile della gestione documentale, individuato nella persona della sig.ra Carla Agostinelli;

– con medesimo si è provveduto alla nomina del Responsabile della conservazione documentale nella persona del sig.ra Silvia Felappi, con attribuzioni di programmazione, coordinamento e gestione del processo di digitalizzazione dell’ente;

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 14/10/2016 prot.0000057;

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 e di correttezza dell’azione amministrativa espresso per quanto di competenza dal Responsabile dell’area tecnico-manutentiva ai sensi dell’art. 147/bis, D. Lgs. 267/2000, come integrato dal D.L. 174/2012, convertito con legge 213/2012;

CON VOTI unanimi favorevoli palesemente e legalmente espressi;

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.16 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

3. 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 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;

6. di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;

di dare atto che gli allegati

- n. 4 “Abilitazioni al protocollo”
- n. 5 “Autorizzazioni utenti ai software”
- n. 8 “Autorizzazioni gestione Pec”
- n. 13 “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

VISTO PREVENTIVO DI REGOLARITA’ TECNICA E DI CORRETTEZZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

(art. 147/bis D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. T.U. delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali)

Il sottoscritto Dott. Giovanni Stanzione – Responsabile dell’Area tecnico-manutentiva, appone il visto di regolarità tecnica e di correttezza dell’azione amministrativa della proposta di deliberazione n.128 del 20/12/2016 Marone, li 20/12/2016

IL RESPONSABILE DELL’AREA TECNICO-MANUTENTIVA

(Dott. Giovanni Stanzione)

