

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Sindaco
F.to Giampiero Bressanelli

Il Segretario Comunale
F.to Fabrizio Andrea dott. Orizio



Comune di Sellero
Provincia di Brescia
Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (Bs)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 05/03/2018 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Fabrizio Andrea dott. Orizio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124, D.l.s. 18.8.2000, n. 267)

Io sottoscritto Segretario Comunale certifico, che copia del presente verbale viene pubblicata all'albo pretorio online sul sito www.comune.sellero.bs.it ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi dal 05/03/2018 al 20/03/2018.

Sellero, 05/03/2018

Il Segretario Comunale
F.to Fabrizio Andrea dott. Orizio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3 D.Lgs 267/2000 - Testo Unico degli Enti Locali)

Si certifica che la suesposta 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).*

Il Segretario Comunale
F.to Fabrizio Andrea dott. Orizio

Copia per albo.

Sellero, 05/03/2018

Il Segretario Comunale
Fabrizio Andrea dott. Orizio

COPIA

DELIBERAZIONE N.

48

in data 29/12/2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

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

L'anno duemiladiciassette, addì ventinove del mese di Dicembre, alle ore 12:30, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Nominativo	Funzione	
BRESSANELLI GIAMPIERO	Sindaco	Presente
BRESSANELLI GIANLUCA	Vicesindaco	Presente
CERESSETTI MARIA ANGELA	Assessore	Presente

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Fabrizio Andrea dott. Orizio.

Il Sindaco Giampiero Bressanelli, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

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 n. 27 del 02/08/2017 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona del dott. Orizio Fabrizio Andrea e del vicario nella persona della dipendente comunale Bonomelli Debora;
- con Delibera di Giunta n. 10 del 22/02/2016 si è provveduto alla nomina del Responsabile della conservazione documentale nella persona del 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 19/12/2017, prot. 3703 del 19/12/2017;

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;
- l'unito parere, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 - comma 2 - del T.U.E.E.L.L.;

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 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;

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;

7. 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”
- n. 14.1 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 1”
- n. 14.2 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 2”
- n. 14.3 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 3”
- n. 14.4 “Piano per la sicurezza informatica - Allegato 4”
- n. 14.5 “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;