



UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE

Sede legale Municipio di Cedegolo – Piazza Roma, 1 – 25051 Cedegolo (BS)

Sede operativa Via San Zenone, 9 - 25040 Berzo Demo (BS)

Tel. 0364/61100 – Fax 0364/622675 – C.F. 90009010175 – P.I. 02148860980
info@unionevalsavioire.bs.it

COPIA

**DELIBERAZIONE N° 75 del
29/12/2017**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

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 17:00, presso la Sala operativa della sede dell'Unione nel comune di Berzo Demo, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsavioire.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	Qualifica	Presenza
BERNARDI GIOVAN BATTISTA	Presidente dell'Unione	SI
MILESI AURELIA	Assessore	SI
CITRONI SILVIO MARCELLO	Assessore	SI
TONSI MATTEO	Assessore	SI
BRESSANELLI GIAMPIERO	Assessore	SI

PRESENTI: 5

ASSENTI: 0

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

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Giovan Battista Bernardi, nella sua qualità di Presidente Dell'unione, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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

LA GIUNTA DELL'UNIONE

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 della Giunta dell’Unione n° 44 del 26/07/2017 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona del Dott. Orizio Fabrizio Andrea e del vicario nella persona della dipendente Bazzana Barbara;

→ con deliberazione della Giunta dell’Unione n° 13 del 19/02/2016 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 nostro prot 3798 del 22/12/2017.

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 Responsabile di servizio ai sensi dell’art. 49 - comma 1 - 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;

di dare atto che gli allegati

- n. 4 "Abilitazioni al protocollo"
- n. 5 "Autorizzazioni utenti ai software"
- n. 8 "Autorizzazioni gestione Pec"
- n. 12 "Piano per la sicurezza informatica"
- n. 12.1 "Piano per la sicurezza informatica - Allegato 1"
- n. 12.2 "Piano per la sicurezza informatica - Allegato 2"
- n. 12.3 "Piano per la sicurezza informatica - Allegato 3"
- n. 12.4 "Piano per la sicurezza informatica - Allegato 4"
- n. 12.5 "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 Presidente Dell'unione
F.to Giovan Battista Bernardi

Il Segretario Dell'unione
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)

Il sottoscritto Segretario comunale responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

CERTIFICA

che copia del presente verbale è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questa Unione accessibile al pubblico, per quindici giorni consecutivi dal 28/02/2018 al 15/03/2018. .

Lì, 28/02/2018

Il Segretario Dell'unione
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la suesesa deliberazione:

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

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

Lì, 28/02/2018

Il Segretario Dell'unione
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

COPIA PER ALBO

28/02/2018