



COMUNE DI SUZZARA
Provincia di Mantova

cod. ENTE 10883

DELIBERAZIONE N° 99

(X) invio elenco ai Capigruppo consiliari

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013, ART. 5 - APPROVAZIONE

L'anno duemiladiciotto, addì **ventidue** del mese di **maggio** alle ore **08:00** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All' appello risultano:

IVAN ONGARI	SINDACO	Presente
SILVIA CAVALETTI	VICE SINDACO	Presente
ALESSANDRO GUASTALLI	ASSESSORE	Presente
FRANCESCO BIANCHI	ASSESSORE	Presente
RAFFAELLA ZALDINI	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla adunanza il **VICE SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa SANDRA MOTTA** la quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Ing. **IVAN ONGARI** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

-RICHIAMATO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “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 provvedere a realizzare ed a 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 tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

-VISTI il DPCM 31/10/2000 concernente le regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20/10/1998 n. 428 (sostituito dal sopra citato DPR 445/2000), 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 Decreto Legislativo n. 82 del 2005” “Codice dell’amministrazione digitale”, integrato e modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n.235;

-DATO ATTO che l’art. 5 del DPCM 31/10/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando, altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione responsabilità e controllo;

-VISTO il Codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs. n.82/2005) nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010 n. 235;

-DATO ATTO che, ai sensi e secondo le norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle regole tecniche di cui al DPCM 03/12/2013;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) individuare le aree organizzative omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- e) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- f) nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- g) adottare su proposta di detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle regole tecniche del DPCM 31/10/2000 e s.m.i., che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;
- h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196);

-RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 27.06.2017 con la quale si individuava all’interno del Comune di Suzzara un’unica Area Organizzativa Omogenea e

istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nell'ambito dell'Area Affari Generali, nominando il Responsabile del servizio;

-RICHIAMATO il provvedimento del Sindaco del 15.07.2017 con il quale si è proceduto ad individuare e nominare il Responsabile della gestione e della conservazione documentale;

-VISTO il testo del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (con i relativi allegati), predisposto dal Responsabile della gestione documentale secondo le disposizioni normative in materia, trasmesso in data 16 dicembre 2017 alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia al fine di ottenere la relativa autorizzazione;

-VISTA la nota con cui, in data 16.05.2018, nostro prot. 12736, la sopra citata Soprintendenza rilascia l'autorizzazione all'uso del manuale di gestione, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/04, art. 21 commi 4 – 5;

-RITENUTO opportuno, pertanto, procedere all'approvazione del manuale di gestione che è allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

-CONSIDERATO che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

-VISTO il vigente Statuto comunale;

-VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

-VISTO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

-A voti unanimi;

D E L I B E R A

Per i motivi esposti in premessa e che si hanno qui per integralmente riportati:

- 1) Di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, corredato da n. 27 allegati, che pur formando parte integrante e sostanziale del presente atto, per ragioni di sicurezza informatica, tutela dei dati personali ed informazioni tecnico commerciali di proprietà di terzi, non vengono pubblicati.
- 2) Di dare atto che il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi 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 richiederanno o, comunque, ogni qualvolta che si renderà necessario alla corretta gestione documentale.

- 3) Di disporre l'applicazione immediata del suddetto manuale.
- 4) Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet istituzionale dell'ente (omessi gli allegati sottratti a diffusione per ragioni di sicurezza informatica, tutela dei dati personali ed informazioni tecnico commerciali di proprietà di terzi).
- 5) Di dare atto dell'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i..

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS. 18.08.2000 N. 267 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013, ART. 5 - APPROVAZIONE

AREA AFFARI GENERALI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: **Favorevole**

Lì 17-05-2018

Il Responsabile
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA

Deliberazione di GIUNTA N° 99 del 22-05-2018
Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
F.to Ing. IVAN ONGARI

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Generale che copia del presente verbale e' stato pubblicato in data odierna all' Albo Pretorio ove rimarra' per 15 giorni consecutivi.

Li, 03-07-2018

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che la sujestesa deliberazione e' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa e' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in data **14-07-2018**

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA

La presente copia, oltre agli allegati, è conforme all'originale conservato presso il Settore AFFARI GENERALI sotto la responsabilità del Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa