



COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA
Codice Fiscale 00370530388

ORIGINALE

N°32 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETERIA
----------------------------	----------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - MODIFICA/INTEGRAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 99 DEL 05/10/2015.
---------	---

Oggi **ventuno** del mese di **febbraio** dell'anno **duemiladiciotto** alle ore 22:35, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Romanini Maria Teresa	Sindaco	A
Bigoni Davide	Vice Sindaco	P
Chiodi Diana	Assessore	P
Bigoni Irene	Assessore	A
Mazzotti Antonella	Assessore	P

3	2
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Esposito Rodolfo.

Bigoni Davide nella sua qualità di Vice Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL Vice Sindaco

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - MODIFICA/INTEGRAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 99 DEL 05/10/2015.
----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la delibera di G.C. n° 99 del 05-10-2015 avente ad oggetto "D. LGS. 30/12/2010 N. 235 E DPCM 03/12/2013 – AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO – APPROVAZIONE”;

PREMESSO CHE:

- il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone come obiettivo per le amministrazioni pubbliche la razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, da realizzare anche mediante l'attivazione di un sistema di gestione informatica dei documenti;
- il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole Tecniche per il protocollo informatico" prescrive che ciascuna amministrazione pubblica adotti un proprio manuale di gestione e di conservazione dei documenti, predisposto dal Responsabile del Servizio per tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- con le direttive del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9.12. 2002 e del 14.10.2003 sono stati, rispettivamente, definiti gli indirizzi per la trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione informatica dei flussi documentali e approvate le linee guida per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATI:

- la L. 7 agosto 1990, n 241 e s.m.i.i.
- il D.LGS 30 giugno 2003, n 196 e s.m.i.i.
- il D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.
- il D.LGS 7 marzo 2005, n 82 e s.m.i.i.
- il D.Lgs. 30/12/2010 n. 235
- il D.LGS 14 marzo 2013 n.33
- Il DPR 13 novembre 2014 – Pubblicato su G.U. n. 8 DEL 12.01.2015;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

- Il DPCM 24 Ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”;
- Il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015
- Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali – Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;ù
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60;
 - la Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all’aggiornamento del “Manuale di Gestione Protocollo, Documenti ed Archivio” relativo al corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico in quanto:

- contratto con INFOCERT per conservazione documenti;
- nuova assunzione dipendente responsabile dell’ufficio protocollo;

CONSIDERATO che nel “Manuale di Gestione Protocollo, Documenti ed Archivio” devono essere riportati, anche le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all’interno e all’esterno dell’amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l’indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l’indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l’elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

VISTO l’allegato Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato “MANUALE DI GESTIONE, PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO” aggiornato;

DATO ATTO che tale regolamento attiene alla materia d’ordine degli uffici e dei servizi restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all’art. 48 comma 3 del D.Lgs n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il parere favorevole, espresso ai sensi dell’art. 46 del D. Lgs. 267/2000, in merito alla regolarità tecnica del presente provvedimento e dato atto che non è richiesto il parere di regolarità contabile, non avendo la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, nè sul patrimonio dell’Ente;

CON votazione unanime e palese;

DELIBERA

per quanto in premessa espresso e che qui s’intende integralmente riportato:

- 1) di adottare, approvandolo, il Manuale di Gestione del Protocollo informatico dei documenti, denominato “MANUALE DI GESTIONE, PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO” (Allegato A), allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, aggiornato;
- 2) di prendere 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.

- 3) di provvedere alla pubblicazione del Manuale, ai sensi dell'art. 5 co. 3 del DPCM 31/12/2013, sul sito internet del Comune di Lagosanto (link "Amministrazione Trasparente");
- 4) di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti responsabili di servizio;
- 5) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, resa nelle forme di legge, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 co. 4 del D. Lgs. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 33 del 19-02-2018 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - MODIFICA/INTEGRAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 99 DEL 05/10/2015.
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL Vice Sindaco
Bigoni Davide**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL Segretario Comunale
Esposito Rodolfo**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.