


Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto come segue:



**COMUNE DI POLAVENO**

PROVINCIA DI BRESCIA

 Il Sindaco  
Boniotti dott.ssa Valentina

 Il Segretario Comunale  
De Domenico dott. Umberto

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE  
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
COPIA CONFORME**

**COPIA**


- copia della presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio come previsto dal 1° comma dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- copia della presente viene, inoltre, trasmessa ai capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- è copia conforme all'originale;

DELIBERAZIONE N. 58

DEL 25 LUGLIO 2019

Polaveno, li 2 agosto 2019



  
Il Segretario Comunale  
De Domenico dott. Umberto

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

Il giorno venticinque luglio dell'anno duemiladiciannove alle ore 18,00 nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale.

Nell'osservanza di tutte le formalità di legge venne oggi convocata la Giunta Comunale Comunale.

All'appello risultano:

| N | COGNOME  | NOME          | Presente | Assente |
|---|----------|---------------|----------|---------|
| 1 | BONIOTTI | Valentina     | X        |         |
| 2 | PELI     | Fabio Ottavio | X        |         |
| 3 | ZUGNO    | Mattia        | X        |         |

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale De Domenico dott. Umberto.

Accertata la validità dell'adunanza, la sig. Boniotti dott.ssa Valentina in qualità di Sindaco, ne assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopraindicato.

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

- è divenuta esecutiva in data 27 agosto 2019 ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Polaveno, li 29 agosto 2019

Il Segretario Comunale  
De Domenico dott. Umberto

## 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 deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 24 maggio 2018 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione e della conservazione documentale nella persona del Segretario Comunale dott. De Domenico Umberto;

**ATTESO** che il quadro normativo di riferimento sopraindicato prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale;

**VISTO** il manuale di gestione documentale, con relativi allegati, predisposto dal Responsabile della gestione e conservazione documentale in collaborazione con il Sistema Archivistico della Comunità Montana di Valle Trompia.

**PRESO ATTO** del preventivo parere positivo espresso dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con protocollo MIBACT-SAB-LOM SGPIA 0003420 in data 08.07.2019, pervenuto al n.4706 di protocollo generale in data 22.07.2019

**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;

**DATO ATTO** che è stato acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio competente, in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.

CON voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di legge,

## DELIBERA

**DI CONFERMARE** la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

**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. 13 Sezioni e n. 18 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI DARE MANDATO** al Responsabile della gestione e 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;

**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;

**DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune

**DI DARE ATTO** che i seguenti allegati non sono oggetto di pubblicazione per motivi legati alla tutela dei dati personali e alla sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente:

- n. 17 "Misure Minime di Sicurezza Informatica non è pubblicato per ragioni legate alla sicurezza dell'ente stesso"
- n. 18 "Piano della Sicurezza Informatica non è pubblicato per ragioni di sicurezza."

**DI TRASMETTERE** in elenco la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile in conformità all'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267.