



CITTÀ DI ROMANO DI LOMBARDIA

(Provincia di Bergamo)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 52

OGGETTO:

ADOZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ARTT.3 E 5 DPCM 31/10/2000)

L'anno **duemiladodici**, addì **tre**, del mese di **aprile**, alle ore **18** e minuti **30**, nella sala delle adunanze previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero per oggi convocati a seduta i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
LAMERA MICHELE GIUSEPPE	SINDACO	X	
SUARDI MARIO	VICE SINDACO	X	
BERGAMO MARIA CRISTINA	ASSESSORE	X	
DEHÒ LUCIANO	ASSESSORE	X	
PATELLI PAOLO	ASSESSORE	X	
PESCALI EVA	ASSESSORE	X	
ZANARDINI MARCO	ASSESSORE	X	
Totale		7	0

Assiste all'adunanza il **SEGRETARIO GENERALE DOTT. BRANDO GIUSEPPE** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **LAMERA MICHELE GIUSEPPE** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO:

ADOZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ARTT.3 E 5 DPCM 31/10/2000)

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato 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 l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

Visto che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 *Regole tecniche per il protocollo informatico* prescrive che il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale;

Che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l’altro 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 regole 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 e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Che il Responsabile del Servizio Protocollo Archivio, in collaborazione con Dott.ssa Maria Silvia Cortelazzi della Memosis Società Cooperativa di Lodi - esperta incaricata per l’attività archivistica di supporto formativo, ha elaborato una bozza del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ;

Tenuto conto che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Che pertanto il Manuale di gestione e conservazione dei documenti sarà rivisto , ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico o qualora se ne presenti la necessità , si potrà procedere a revisione o integrazione dello stesso anche prima della sua scadenza prevista;

Che l’art.45 del D.L.9.2.2012 nr.5 ha soppresso la lett. g) del comma 1 dell’art.34 del D.Lgs. 30.06.2003 nr. 196 che prevedeva l’obbligo della tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza, e pertanto , per opportuna garanzia, nelle more della conversione in legge di detto Decreto, è stato comunque predisposto il Documento programmatico sulla sicurezza che, integrato con il Piano della sicurezza, costituisce allegato nr. 13 al Manuale di gestione e pertanto contestualmente a quest’ultimo viene adottato;

Vista la propria deliberazione n.149 del 22.11.2011, esecutiva a termini di legge, con la quale è stato istituito ai sensi dell'art.61, comma 1, del DPR 445/2000 il Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo , della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Vista l'autorizzazione all'adozione del manuale di gestione del Ministero per i Beni e le Attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Lombardia del 20.03.2012 nr.1261 acquisita al protocollo del Comune il 21.03.2012 al nr. 6090;

Visto l'art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n.267;

Visto il parere del Responsabile del Servizio Segreteria espresso a norma dell'art.49, I comma, del D.Lgs. 267/2000;

All'unanimità dei voti favorevoli, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Romano di Lombardia, con nr. 15 suoi allegati, facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ivi compreso, per le motivazioni in premessa precisate, il Documento programmatico sulla sicurezza integrato con il Piano della sicurezza dei documenti informatici e degli archivi (all. nr. 13);
2. di individuare, ai fini della gestione dei documenti, una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione comunale di Romano di Lombardia (BG) composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative il cui codice identificativo è :c_H509;
3. di dare atto che il servizio per la tenuta del protocollo informativo e dell'archivio comunale di deposito e corrente sono compresi nella stessa area;
4. di dare atto altresì che il Responsabile del servizio è individuato nella persona della dott.ssa Donatella Tiranti, Responsabile del Servizio Affari generali che, ai sensi dell'art.3, lett. b) del DPCM 31.10.2000 e in attuazione di quanto disposto all'art.1.4 del Manuale di Gestione, in caso di assenza, verrà sostituita dalla sig.ra Maria Vittoria Ottolini, addetta al protocollo mentre relativamente all'archivio storico il Responsabile è coadiuvato dal Responsabile dei Servizi Culturali dott. Marco Picchetti;
5. di rendere pubblico il manuale di gestione tramite la sua diffusione sul sito Internet www.comune.romano.bg.it e di pubblicare all'Albo pretorio gli atti di adozione e revisione.