



COMUNE DI RACCONIGI
PROVINCIA DI CUNEO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 185

OGGETTO :

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA.

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventinove**, del mese di **settembre**, con inizio seduta alle ore **20** e minuti **00**, nella solita sala delle riunioni, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti/assenti, alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, i seguenti Amministratori in carica:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
Gianpiero BRUNETTI	Sindaco	X	
Andrea G. BELTRANDO	Assessore	X	
Giacomo ROSSO	Assessore	X	
Melchiorre CAVALLO	Assessore	X	
Enrico MARIANO	Assessore	X	
Totale		5	

Il Signor **Gianpiero BRUNETTI**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza

Partecipa il Dr. **FLESIA CAPORGNO dott. Paolo**, Segretario Comunale, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

Del. GC. n. 185 del 29.9.2015: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione documentale. Piano di sicurezza informatica.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV 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 DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il DLgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico ;

VISTO l'allegato Manuale di gestione e Manuale di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico;

VISTO l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 del TUEL dando atto che il presente provvedimento non comporta di per sé spese a carico del bilancio, ma che occorre implementare la dotazione infrastrutturale informatica, con costi al momento non preventivati, per dare piena attuazione alle prescrizioni;

Dato atto al riguardo che soltanto con una gestione associata e unificata nell'ambito dell'Unione dei Comuni, sarà possibile l'adempimento alle prescrizioni, non essendo sostenibile dal singolo Comune di esigua struttura demografica, informatica, di personale, provvedervi autonomamente;

Ad unanimità,

DELIBERA

1. di approvare – per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e relativi allegati (comprendenti anche la policy di sicurezza, ecc.), che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune;

3. di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., in ragione dell'urgenza di provvedere.

PFC

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Gianpiero BRUNETTI

IL SEGRETARIO

F.to FLESIA CAPORGNO dott. Paolo

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Il presente verbale è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e cioè dal 2/03/2016 al 16/03/2016 ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e ss.mm.ii

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il giorno 2/03/2016 festivo/di mercato oppure dal 2/03/2016 al 16/03/2016 senza seguito di opposizioni o ricorsi

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott. Paolo Flesia Caporgno

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott. Paolo Flesia Caporgno

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Racconigi, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

(dott. Paolo Flesia Caporgno)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- in data _____ , perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.);
- in data _____ , decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott. Paolo Flesia Caporgno
