

Consorzio "I Castelli della Sapienza"

Enti consorziati:

Comuni di: Artena, Cave, Carpineto Romano, Colonna, Galliciano nel Lazio, Genazzano, Paliano, Valmontone e Zagarolo

Sede legale: Palazzo Doria Pamphilj, Piazza U. Pilozzi, 9 - 00038 Valmontone (RM)

tel 06959938219; fax 06959938211

email segreteria@castellidellasapienza.it PEC protocollo@pec.castellidellasapienza.it

P.IVA 06532741003

Copia conforme all' Originale VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 11 del 06/04/2016

Oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

L'anno duemilasedici, il giorno **06** del mese di **Aprile** alle ore **15.30** presso la sede in Valmontone (RM), Palazzo Doria Pamphilj – P.zza U. Pilozzi, 9 è stato convocato nei modi di legge il Consiglio di Amministrazione del Consorzio "I Castelli della Sapienza".

Alla convocazione oggi risultano presenti all'appello nominale:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

		Presenti	Assenti
ROSSI ANGELO	PRESIDENTE	X	
ADIUTORI VALENTINA	CONSIGLIERE		X
BENIGNI DOMENICO	CONSIGLIERE	X	
CARLETTI MARCO	CONSIGLIERE	X	
SACCUCCI MARIO	CONSIGLIERE		X
LETO LUCIA	SEGRETARIO	X	

PRESENTI: 3

ASSENTI: 2

Funge da Segretario il Direttore del Consorzio, Dr. ssa Leto Lucia.



CONSORZIO I Castelli della Sapienza

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CDA

OGGETTO	Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.
---------	--

Ai sensi dell'art. 49, 151 comma 4 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267-

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Per quanto concerne la regolarità Tecnica esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario
	Note _____ _____ _____
	Data 06/04/2016
	 Il Responsabile del Servizio (.....)
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Per quanto concerne la regolarità Contabile esprime parere: <input type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario
	Note _____ _____ _____
	Data
	Il Responsabile del Servizio (.....)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" 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;

CHE l'art. 50 del medesimo DPR prevede, altresì, 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, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

ATTESO CHE sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs. 165/2001 art.1 comma 2 laddove: " Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale".

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

CONSIDERATO CHE le linee guida offrono un quadro unitario degli adempimenti minimi cui sono tenute le amministrazioni e che sinteticamente riguardano:

- la definizione di un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati con individuazione delle aree organizzative omogenee e i relativi uffici;
- la nomina dei responsabili di tali servizi;
- la redazione e adozione di un manuale di gestione del sistema documentario;
- l'introduzione di un sistema informatico per la gestione documentale che preveda almeno il nucleo minimo del protocollo informatico.

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

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

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

ACQUISITI i pareri in merito di Regolarità Tecnica e Regolarità Contabile resi, ai sensi dell'articolo 49 e 147bis del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile Amministrativo dott.ssa Lucia Leto;

VISTO il D.lgs n. 267/2000;
VISTO lo Statuto dell'Ente;
Con voti unanimi legalmente resi dagli aventi diritto

DELIBERA

1. Di prendere atto che la premessa è parte integrante della presente deliberazione;
2. di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, posto agli atti della presente delibera;
3. di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Consorzio I Castelli della Sapienza;
4. di dichiarare il presente atto, con votazione separata unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. 267/2000.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO del CONSORZIO “I CASTELLI DELLA SAPIENZA”

SOMMARIO: 1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI 2. FINALITÀ 3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO 4. MODELLO OPERATIVO 4.1. SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO 4.2. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI 5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI 5.1. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE 5.2. DOCUMENTI IN ARRIVO 5.3. DESCRIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ESCLUSE DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI 7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ 7.1. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE 9. ARCHIVIO STORICO 10. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI 11. DISPOSIZIONI FINALI 11.1. PIANO DELLA SICUREZZA 12. ACCESSO AL SISTEMA 13. PROTEZIONE 14. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE 14.2. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Il presente Manuale di gestione dei documenti è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare del DPR 445/2000, artt. 50-67, del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le “Regole tecniche sul protocollo informatico”, laddove prevede l'obbligo di redazione di un Manuale di gestione (art. 5) nonché del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) in particolare gli artt. 40-44 bis.

Per la gestione dei documenti si individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita da tre unità: amministrativa, contabile e la Centrale Unica di Committenza. È istituito, ai sensi dell'art. 61, del D.P.R. 445/2000, l'“Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, in seguito definito “Ufficio Protocollo e Archivio Generale”. Il Manuale è rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno dell'Ente o hanno scambi documentali con esso. Il Manuale di gestione costituisce strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2. FINALITÀ

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, con valore giuridico, della tempestività, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, individuata come da precedente articolo 1, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre. Ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

4. MODELLO OPERATIVO

4.1. Ufficio Protocollo e Archivio.

L'Ufficio Protocollo e Archivio è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Tale servizio ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e del suo ordinamento. Il Responsabile di tale ufficio è il Direttore Amministrativo pro tempore del Consorzio. Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio svolge, ai sensi dell'art. 61, comma 3, D.P.R. n° 445/2000, i seguenti compiti: • garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000; • garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000; • predispone lo Schema di Manuale ed i suoi aggiornamenti; • dispone tutti gli atti organizzativi per il funzionamento del protocollo informatico, ivi compresi gli orari di apertura all'utenza e gli uffici dell'Ente.

5. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

5.1. Documenti soggetti a registrazione

I documenti soggetti a registrazione di protocollo si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- Documenti interni.

5.2. Documenti in arrivo

La ricezione dei documenti informatici è assicurata anche tramite la casella di posta elettronica istituzionale: protocollo@pec.castellidellasapienza.it; I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso: • il servizio postale; • la consegna diretta allo sportello del Servizio Protocollo e Archivio o ad altri sportelli comunali, abilitati alla ricezione di documenti; • gli apparecchi fax. • Mediante pec.

5.3. Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, le newsletter, i libri, i materiali pubblicitari.

6. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

6.1. Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione).

I documenti in arrivo pervengono all'Ufficio Protocollo e Archivio, vengono registrati (numero protocollo), e, se pervenuti su supporto cartaceo, eventuale scannerizzati, se possibile, con acquisizione del relativo file nel sistema. I documenti pervenuti in forma cartacea vengono anch'essi distribuiti ai Responsabili del procedimento o agli uffici interessati.

6.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.

Qualora venga richiesta una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'Ufficio Protocollo e Archivio od altro ufficio abilitato alla ricezione dei documenti, dopo aver effettuato la registrazione di protocollo, rilascia la ricevuta prodotta dal sistema e/o fotocopia del primo foglio del documento con etichetta di segnatura. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

6.3. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno

6.3.1. Modello per i documenti in partenza

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso:

- logo e denominazione dell'Ente quali risultano dallo Statuto;
- indirizzo completo dell'Ente;
- numero di telefono;
- numero di fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente;
- data completa (giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- eventuale indice di classificazione composto dalla categoria; • numero degli allegati; • descrizione degli allegati;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione dei soggetti titolari a farlo, secondo le rispettive competenze.

6.3.2. Redazione del documento in partenza.

I documenti redatti dal Consorzio sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF,...) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata. Fermo restando quanto precisato al presente Manuale, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia. Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato.

7. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

7.1. Registrazione di protocollo.

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati. I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo. Per ogni

documento ricevuto o spedito dal Consorzio è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000. I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi secondo normativa vigente. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi sono: • numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; • data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; • mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede; • oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; • settore/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;

7.2. Protocollo di documenti particolari – casistica

7.2.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

La posta indirizzata nominativamente al Presidente del Consorzio, al Direttore, ai componenti del Cda e dell'Assemblea, al Presidente dell'Assemblea, al personale del Consorzio viene regolarmente aperta ed individuata in base al modello delle competenze, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

7.2.2. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.

Qualora pervenga al Consorzio un documento di competenza di un altro ente o altra persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

7.3. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto

Nel caso di domande di partecipazione a gara, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda stessa, con un timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione dell'addetto che riceve. La segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento della gara. In caso di impossibilità dell'operatore che riceve a procedere immediatamente alla protocollazione, sulla busta viene attestata data ed ora di ricevimento (e questi dati faranno fede per la ricezione nei tempi previsti), procedendo successivamente alla protocollazione. 7.4. Posta elettronica certificata I messaggi di posta certificata del Consorzio vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione e protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio. Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza

7.5. Segnatura di protocollo.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono • denominazione del Consorzio; • data e numero progressivo di protocollo del documento; • classificazione; Per i soli documenti informatici, oltre alle informazioni sopra specificate, devono anche essere riportati: • l'oggetto del documento; • il mittente; • il destinatario o i destinatari. Questi dati vengono acquisiti automaticamente dal sistema di protocollazione che riceve la posta elettronica.

7.6. Classificazione dei documenti La classificazione dei documenti ha finalità archivistiche e guida la fascicolazione successiva alla registrazione iniziale dei documenti, la loro organizzazione, conservazione e reperibilità. Per i documenti in entrata ed in uscita la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti.

7.8. Registro giornaliero di protocollo.

Il sistema di protocollazione provvede automaticamente alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo e classificazione nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il file del registro giornaliero di protocollo è salvato, al termine della giornata lavorativa su file server e successivamente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. L'operazione viene espletata automaticamente dal software in uso ogni giorno.

7.9. Differimento dei termini di registrazione.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate nel più breve tempo possibile nella giornata e comunque non oltre le ventiquattro ore (lavorative) dal ricevimento. Eccezionalmente e con provvedimento motivato il responsabile del Protocollo può autorizzare un tempo maggiore fissando un limite di tempo e conferendo valore, nei casi di scadenze predeterminate, al timbro datario di arrivo.

8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

8.1. Criteri generali

L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento. Il quadro di riferimento prevede che i documenti siano organizzati ai fini archivistici, secondo il piano di classificazione basato sulla natura dell'affare cui si riferiscono. Ciò consente di ricondurre la molteplicità degli affari, trattati quotidianamente dagli uffici, a un numero determinato di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che l'accrescimento della documentazione venga a sedimentarsi secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività dell'Ente

9. ARCHIVIO STORICO

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti-cittadini per fini storici e culturali. L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito.

10. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

10.1. Accesso del personale interno

Tutto il personale del Consorzio accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità di consultazione e ricerca previste dal software in uso, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno ed alla classificazione per livello di riservatezza dei documenti. Il Direttore Amministrativo, il Presidente, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, ed eventualmente i componenti del Servizio per il protocollo informatico – questi ultimi per poter controllare il corretto utilizzo del sistema dal punto di vista gestionale e organizzativo – hanno accesso a tutto il sistema, nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

11. PIANO DELLA SICUREZZA

Il piano della sicurezza garantisce che le informazioni siano integre, riservate, disponibili e che per i documenti informatici sia garantita l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati devono essere custoditi in modo da ridurre al minimo, con l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale di accesso non autorizzato e di trattamento illegittimo.

Il sistema operativo assicura: a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti; b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente; c) la garanzia di accesso alle risorse ed ai dati esclusivamente da parte dei soggetti abilitati; d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente in modo da garantirne l'identificazione.

12. ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione mediante username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è in grado di individuare in modo univoco l'utente. Una stessa Username può essere attribuita ad un unico utente trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti.

13. PROTEZIONE

Gli elaborati sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 165 quinquies del Cod. penale e, mediante l'uso di idonei programmi antivirus da aggiornare periodicamente.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Il Manuale di gestione, approvato con deliberazione di C.d.A. è portato a conoscenza di tutto il personale amministrativo attraverso il sito interno; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all'art. 5, c.3, del DPCM 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito del Consorzio nella sua versione più aggiornata.

Il Manuale viene aggiornato, a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, ogni volta che ci siano modifiche sostanziali nelle modalità di funzionamento del sistema di protocollazione e gestione documentale dell'Ente o a seguito di interventi normativi o regolamentari in materia.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

f.to Dr. Angelo Rossi

**Il Segretario
Direttore del Consorzio**

f.to Dr.ssa Leto Lucia

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata affissa in copia, all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza il giorno 11/04/2016.....

Rep. 37/2016

Addi 11/04/2016.....

Il Segretario del Consorzio

f.to Dr.ssa Lucia Leto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza per cui ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 risulta essere:

- Immediatamente eseguibile
 Esecutiva dopo il decimo giorno della relativa pubblicazione

Addi 11/04/2016.....

Il Segretario del Consorzio

f.to Dr.ssa Lucia Leto

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrazione

Addi 06/04/2016



Il Segretario del Consorzio
Dr.ssa Lucia Leto