



COMUNE DI SANTA GIULETTA
PROVINCIA DI PAVIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7 del 31-01-2017

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

L'anno duemiladiciassette, il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 18:25 previa regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE, Dott.ssa Maria Cristina Leone che redige il verbale.

Sono presenti i Signori:

	Cognome	Nome	Presente	Assente
SINDACO	DACARRO	SIMONA	Presente	
VICE SINDACO	COSCIA	ANDREA	Presente	
ASSESSORE	BRANDOLINI	MASSIMO	Assente	

Constatata la presenza del numero legale e la regolarità tecnica della seduta, il Sindaco ne assume la Presidenza ed introduce la proposta in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "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 provvedere a realizzare ed a 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 tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", integrato e modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare:

- l'art. 3, comma 1, lettera d) e l'art. 5 che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni adottino il manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e che fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- l'art. 3 comma 1, lettera b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per ciascuna delle aree organizzative omogenee;

- l'art. 4 comma 1 lettera a), che prevede tra i compiti del responsabile la predisposizione dello schema del manuale di gestione;

Considerato che il Comune di Santa Giuletta ha individuato nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea identificata nell'intero Ente;

Visto il decreto sindacale n. 5 del 12 ottobre 2015 in cui viene nominato il responsabile della gestione documentale e della conservazione;

Considerato che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Visto l'allegato manuale di gestione e ritenuto opportuno procedere alla sua approvazione;

Vista la nota della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia in data 14.10.2016 n. 69 con la quale viene rilasciata autorizzazione all'uso del manuale sopra indicato;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., rilasciato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147/bis, comma 1 del

Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato da n. 31 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non materialmente allegati in quanto depositati presso l'ufficio;
- 2) Di dare atto che il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi 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 richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) Di disporre l'applicazione immediata del suddetto manuale;
- 4) Di dare atto che il presente "manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" sostituisce il "manuale di gestione del protocollo informatico" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30 marzo 2007;
- 5) Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune.
- 6) Di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI	GIUNTA	COMUNALE N. 7 DEL 31-01-2017
--------------------------------	--------	------------------------------

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

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA Regolarita' tecnica
(Art.49 comma 1 e Art. 147 bis comma 1, T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000)

 VISTO si esprime parere Favorevole

Li, 31-01-2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to MARINA GUASTONI

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco e Presidente

f.to SIMONA DACARRO

Il SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Maria Cristina Leone

Comunicazione Capigruppo del 28 FEB. 2017

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Ai sensi dell'Art.124 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 32, comma 1, L. 18/6/2009 n° 69 la presente viene pubblicata per 15 giorni consecutivi a far data dal 28 FEB. 2017

Il SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Maria Cristina Leone

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D.Lgs. 267/2000 – Testo Unico degli Enti Locali)

Si certifica che la presente deliberazione:

- E' DIVENUTA ESECUTIVA il giorno _____ ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 per scadenza del termine di dieci giorni dalla data di inizio pubblicazione.
- ✓ Per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 – comma 4° - D. Lgs. 267/2000.

31-01-2017

Il SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Maria Cristina Leone

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Santa Giuletta, 28 FEB. 2017



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Maria Cristina Leone