



COMUNE DI BAGNARIA
Provincia di Pavia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 40 Reg. Del.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVI AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 3 DICEMBRE 2013.

L'anno duemilaSEDICI addi TRENTUNO del mese di AGOSTO ore 11,00 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale

Risultano:

		Presenti / Assenti
Sindaco:	FRANZA MATTIA	SI
Assessore:	TAMBORNINI DINO	SI
Assessore:	STEFANETTI MARCO	SI

Partecipa il Segretario comunale Sig.ra Nosotti D.ssa Elisabeth

Il Sig. Mattia Franza, Sindaco pro-tempore, assunta la presidenza, constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVI AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 3 DICEMBRE 2013.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 avente per 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 decreto legislativo n. 82 del 2005 e n. 235 del 2010;

Visto il DPR 28 dicembre 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 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 riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto che l'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 soprarichiamato prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e che questo manuale debba essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 07.10.2015 di individuazione dell'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della conservazione interna alla Responsabile del servizio Affari generali ai sensi del comma 4, art. 50 del D.P.R. n. 445/2000;

Visto il testo del Manuale di Gestione del protocollo informatico e i relativi documenti/allegati richiamati all'interno del Manuale stesso;

Tenuto conto che il testo del Manuale allegato costituisce la seconda versione ed è stato redatto in seguito alle osservazioni della Soprintendenza Archivistica di Milano in riguardo alla prima stesura del 7-10-2015;

Rilevato che il Manuale di Gestione del protocollo informatico dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico;

Visto il nulla osta preventivo con l'autorizzazione all'uso del Manuale rilasciato in data 27/01/2016 dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia (acquisita agli atti dell'Ente con protocollo n. 203 del 28 gennaio 2016);

Preso atto che la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visti:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Statuto comunale.

Acquisito l'allegato parere espresso dal responsabile del settore competente in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti del TUEL 267/2000 e ss.mm.ii.;

A voti unanimi e palesi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, composto da n.13 Sezioni e n.15 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato periodicamente per una corretta gestione documentale;
3. di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del comunale;
4. di inviare copia della presente deliberazione e del Manuale alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.
5. di dichiarare la presente, con apposita separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267.

**COMUNE DI BAGNARIA
(PROVINCIA DI PAVIA)**

OGGETTO: Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49, comma 1 e art. 147 bis
Parere degli uffici responsabili dei servizi interessati sulla proposta di deliberazione
da sottoporre alla GIUNTA COMUNALE avente per oggetto:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVI AI SENSI DEL
DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 3 DICEMBRE 2013.

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La sottoscritta Meroso Lorenza – Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

Vista la proposta di deliberazione indicata in oggetto;

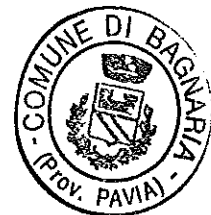
Sotto la propria responsabilità;

FORMULA PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa art. 49, comma 1 e ex art.147/bis sulla proposta di
deliberazione.

BAGNARIA , lì 31.08.2016

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Meroso Lorenza)



Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to Mattia Franza

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Elisabeth Nosotti

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. *225* Reg. pubbl.

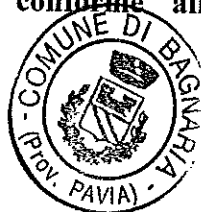
Il sottoscritto Segretario comunale certifica, su conforme dichiarazione del responsabile del Servizio, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno - 5 SET, 2016 all'albo pretorio di questo Comune per rimanervi esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì, - 5 SET, 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Elisabeth Nosotti

La presente deliberazione è copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Lì, - 5 SET, 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Elisabeth Nosotti

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2001 n. 267.

Lì, 05 SET, 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. ssa Elisabeth Nosotti