



Città di Curtatone

Provincia di Mantova

COPIA

Codice ente: 10839

DELIBERAZIONE N. 237 DEL 11/11/2017

PROT. N. 27087

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013, ART. 5: APPROVAZIONE
-----------------	---

L'anno duemiladiciassette addì undici del mese di Novembre alle ore 10:30 nella sala delle Adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

Nominativo	Funzione	Presente
BOTTANI CARLO	Sindaco	SI
LONGHI FEDERICO	Vicesindaco	SI
CICOLA CINZIA	Assessore	SI
GIOVANNINI ANGELA	Assessore	NO
GELATI LUIGI	Assessore	SI
FIACCADORI IVAN	Assessore	SI

Totale Presenti: 5 - Totale Assenti: 1

Partecipa all'adunanza Il Segretario Generale Dott. Giuseppe Vaccaro il quale provvede alla redazione del presente verbale

Essendo legale il numero di intervenuti Il Sindaco Carlo Bottani assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato 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 fornisce 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 Curtatone si articola in un’area organizzativa omogenea (di seguito AOO);

Visto il decreto sindacale n. 10 del 30.12.2016 Prot.31429/2016 con cui viene nominata la responsabile della gestione documentale e della conservazione dell’AOO Motta Enrica;

Vista l’autorizzazione all’uso del manuale in oggetto, ai sensi del Codice dei beni culturali D.Lgs. 42/04, articolo 21 commi 4-5, del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo pervenuta in data 15/10/2016 P.G. 25146 ;

Visto l’allegato manuale di gestione predisposto dalla Dirigente della divisione segreteria generale/ufficio servizio informatico Motta Enrica;

Ritenuto opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione che sostituisce il precedente manuale approvato con DCC n.3 del 9.02.2004 modificata con DCC n. 69 del 20.12.2010 tutt’ora in uso;

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 il parere favorevole sulla proposta di deliberazione espresso ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 in data 09/11/2017;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato dai relativi allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 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 Consiglio Comunale n. 3 del 9.02.2004 modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 69 del 20.12.2010;

- 5) Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

- 6) Di dare atto che sul presente provvedimento è stato espresso favorevolmente il parere previsto dall'art. 49, comma 1 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267;

- 6) Data l'urgenza, con separata e unanime votazione, di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.L.vo 18.08.2000 n. 267.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Sindaco
F.to Carlo Bottani

Il Segretario Generale
F.to Dott. Giuseppe Vaccaro

PARERI ESPRESSI

Si certifica la regolarità tecnica – art. 49, comma 1°, del T.U. dell'ordinamento EE. LL. approvato con D.L.vo 18.08.2000 n. 267

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Enrica Motta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Relazione di pubblicazione: la presente deliberazione, su conforme dichiarazione del messo, è stata pubblicata il giorno 08/06/2018 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ed è stata contestualmente inclusa nell'elenco inviato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'articolo 125 – del T.U. dell'Ordinamento degli EE.LL. approvato con D.L.vo 18.08.2000 n° 267.

Il Segretario Generale
F.to Dott. Giuseppe Vaccaro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione é divenuta esecutiva il 18/06/2018 :

<A> ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. dell'ordinamento EE. LL. approvato con D.L.vo 18.08.2000 n. 267.

 ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. dell'ordinamento EE. LL. approvato con D.L.vo 18.08.2000 n. 267.

<C> pubblicazione all'Albo Pretorio dal 08/06/2018 al 23/06/2018 senza reclami.

Il Segretario Generale
F.to Dott. Giuseppe Vaccaro

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

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
dott. Luca Zanetti