



COPIA

Comune di Rivolta d'Adda (CR)	Numero 103	Data 06/10/2015
-------------------------------	---------------	--------------------

Deliberazione Giunta Comunale

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

L'anno 2015 addì 6 del mese di Ottobre, alle ore 12.00, nell'ufficio comunale di RIVOLTA D'ADDA.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dallo Statuto e dall'apposito Regolamento, convocata la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

Fabio Maria Martino Calvi	SI
Elisabetta Rosa Nava	SI
Angelo Cirtoli	SI
Milo Francesco Carera	NO
Pietro Palella	NO

Totale presenti: 3 Totale assenti: 2

Partecipa il Vice - Segretario Comunale Dott. Stefano Agnes.

Il Dr. Fabio Maria Martino Calvi, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Publicata all'albo pretorio in data

16/10/2015
ai sensi della normativa vigente.

Il Vice – Segretario
Comunale
F.to Dott. Stefano Agnes

F.to Il Messo Comunale

Data esecutività (art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267).

26/10/2015

Il Segretario Comunale

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Rivolta d'Adda,
L'impiegato incaricato

}}}}

Ufficio Proponente: Servizio Affari Generali

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

Responsabile di Area: Dott.ssa Clara Vismara
Responsabile del Procedimento: Dott. Andrea De Ponti

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, 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 il DPCM 03/12/2013 ad 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*”;

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 e dei flussi documentali e che questo manuale deve 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;

VISTO Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005;

VISTO il testo del manuale di gestione del protocollo informatico, redatto dal competente ufficio, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

TENUTO conto che il testo del manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

TENUTO, inoltre, conto che il manuale di gestione del protocollo informatico dovrà essere aggiornato con cadenza biennale, o comunque quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano;

PRESO ATTO che con decreto sindacale n. 90 del 06/10/2015 è stata effettuata la nomina del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e della conservazione degli archivi, ai sensi dell’articolo 61, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, e che con lo stesso atto sono stati nominati n. 2 vicari per la trasmissione del registro giornaliero di protocollo;

VISTO l’allegato parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000;

Con voto favorevole unanime, espresso in forma palese dai n. 3 presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) Di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
- 2) Di prendere atto che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato ogni due anni, o comunque quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano.
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del predetto manuale sul sito internet del Comune.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'urgenza di provvedere all'approvazione del manuale, in quanto gli adempimenti previsti dalla normativa in oggetto decorrono dal mese di ottobre;

Con voto favorevole unanime, espresso in forma palese dai n. 3 presenti e votanti;

DELIBERA

Di dichiarare il seguente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dr. Fabio Maria Martino Calvi

IL VICE-SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Stefano Agnes



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 103 DEL 06/10/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

Parere di regolarità tecnica:

Ai sensi dell'art. 49, I comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, si esprime il seguente parere:
FAVOREVOLE.

Rivolta d'Adda, 05/10/2015

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Dott.ssa Clara Vismara
