



COMUNE DI LUNGAVILLA PROVINCIA DI PAVIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 037 del Registro Deliberazioni

OGGETTO: “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” di cui al DPCM 31/10/2000. Approvazione.

L'anno duemilaotto addì 16 del mese di giugno alle ore 22.00, nella sede municipale, ai sensi dell'art.35 dello Statuto Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Risultano:

		PRESENTI	ASSENTI
SINDACO	TIZZONI MARTINO	SI	
ASSESSORE	BECCARIA CARLA TRAPPOLI		SI
ASSESSORE	GABBA FRANCESCO	SI	
ASSESSORE	GRAVELLONI VITTORIO	SI	
ASSESSORE	MARIGIOLI MARIA LUISA BERTO	SI	

Partecipa il Segretario Comunale sig. **BARIANI DR. ROBERTO**.

Il Sig **Tizzoni Martino**, Sindaco, assunta la presidenza della seduta e constatata la legalità dell'adunanza apre la seduta e sottopone all'esame della GIUNTA l'oggetto indicato all'ordine del giorno.

OGGETTO: "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" di cui al DPCM 31/10/2000. Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con atto della Giunta Comunale n° 073 del 15/12/2003 , ai sensi del DPR 445/2000 sono stati approvati:
 - l'individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Lungavilla;
 - l'istituzione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi individuandolo funzionalmente nel Servizio Amministrazione Generale – Ufficio Protocollo;
 - l'individuazione e la nomina del responsabile;
 - l'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico dal 01/01/2004
- con atto della Giunta Comunale n° 028 del 24/03/2006 sono state apportate modifiche al manuale di gestione relativamente:
 - all'art. 6 Modello organizzativo adottato
 - all'art. 12 "Ricezione dei documenti tramite posta elettronica"
 - all'allegato B) Responsabile del servizio
 - all'allegato C) Abilitazioni all'utilizzo del sistema
- nel corso dell'anno 2007 questo Ente ha provveduto all'implementazione del software di gestione del protocollo informatico fornito dalla software house STUDIO K che consente l'utilizzo della gestione documentale degli atti in arrivo e in partenza di competenza dell'Ente, nonché la scansione ottica degli stessi ove prevista;

Considerato fondamentale che, i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

Ritenuto fondamentale garantire la sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie ai sensi della deliberazione AIPA 51/2000, art. 10 e del DPCM 31/10/2000 art. 7 e del Codice della Privacy;

Valutati i rilevanti cambiamenti intervenuti nella gestione/utilizzo del protocollo informatico e ritenuto doveroso procedere ad una nuova redazione del Manuale di gestione;

Visto il nuovo testo del manuale di gestione predisposto dal Servizio Amministrazione Generale – Ufficio Protocollo, composto da n° 14 sezioni e n° 19 allegati, che della presente forma parte integrante e sostanziale;

Preso atto della nota n° 2143 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza Archivistica per la Lombardia – pervenuta a questo Ente in data 10/06/2008 n° 1434, con la quale veniva autorizzata, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.Lgs. 42/04, articolo 21 – c. 4/5 – art. 33, l'adozione del manuale di gestione del servizio per il protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 DPCM 31/10/2000, inviato alla verifica preventiva;

Rilevato che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49, comma1, del D.lgs. 267/2000

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che ogni variazione al manuale deve essere preventivamente autorizzata dalla Soprintendenza compresi la sostituzione/aggiornamento del programma del protocollo informatico, del titolare e del massimario di scarto. Sono invece libere le integrazioni relative ai restanti allegati;
- 3) di confermare l'individuazione di una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI LUNGAVILLA composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, il cui codice identificativo è: aoo_lunga=c_b387;
- 4) di confermare che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito del Servizio Amministrazione Generale – Ufficio Protocollo;
- 5) di dare atto che il responsabile del servizio è individuato nella persona del Dott. Roberto Bariani – responsabile del Servizio Amministrazione Generale – e che, ai sensi dell'art. 3, lettera b), del DPCM 31/10/2000 e in attuazione da quanto disposto all'art. 1.4 del Manuale di Gestione, in caso di assenza verrà sostituito dalla Sig.a Mariagrazia Strada – addetta al protocollo;
- 6) di incaricare l'addetto all'ufficio protocollo della relativa comunicazione agli uffici/utenti comunali;
- 7) di pubblicare e rendere accessibile tramite internet sul sito www.protocollo.gov.it e sul sito www.comune.lungavilla.pv.it il presente manuale di gestione

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Redatto, letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to TIZZONI MARTINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BARIANI dott. ROBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 18/06/2008 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Li , 18/06/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BARIANI dott. ROBERTO

Nello stesso giorno di affissione all'albo pretorio la presente deliberazione viene comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 dlgs 267/2000. Il relativo testo è messo a disposizione dei consiglieri nelle forme statutarie e regolamentari.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il decimo giorno dall'affissione all'albo pretorio di cui all'art.134, comma 3° dlgs 267/2000 .

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 dlgs 267/2000.

Li, 18/06/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BARIANI dott. ROBERTO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA AD USO AMMINISTRATIVO.

LI, 18/06/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
BARIANI dott. ROBERTO