



## 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
<b>SINDACO</b>	<b>TIZZONI MARTINO</b>	<b>SI</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>BECCARIA CARLA TRAPPOLI</b>		<b>SI</b>
<b>ASSESSORE</b>	<b>GABBA FRANCESCO</b>	<b>SI</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>GRAVELLONI VITTORIO</b>	<b>SI</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>MARIGIOLI MARIA LUISA BERTO</b>	<b>SI</b>	

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 di 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](http://www.protocollo.gov.it) e sul sito [www.comune.lungavilla.pv.it](http://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