

COMUNE DI OTTOBIANO
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

DELIBERAZIONE N. **28**

in data: **06.04.2016**

□ Soggetta invio capigruppo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI.**

L'anno **duemilasedici** addì **sei** del mese di **aprile** alle ore **12.00** 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:

| | |
|-------------------|----------|
| CARNIA Serafino | Presente |
| TRONCONI Daniela | Presente |
| CAMPEGGI Giuseppe | Presente |
| | |
| | |

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott. Lucio Gazzotti** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carnia Serafino** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- che, nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del succitato D.P.R. 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Inoltre, sempre in ossequio all'art. 61 del D.P.R. 445/2000, comma 3, tale Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione ed ordinamento.
- che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico prescrive che il Responsabile del Servizio Archivistico, ai sensi dell'art. 4, svolge le funzioni attribuitegli dalle citate normative ed è responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e della conservazione degli archivi, rivestendo le funzioni di pubblico ufficiale, dando atto che, in sua assenza, ne svolga le funzioni un sostituto predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, da adottarsi da parte dell'Amministrazione;
- che, entro il 12 ottobre 2015, tutte le Amministrazioni dovevano adeguarsi alla normativa in materia di gestione documentale (ai sensi del DPCM 03.12.2013, riguardante regole tecniche per il protocollo informatico, in ossequio agli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005), provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico ed a predisporre ed adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico e dei documenti informatici, da sottoporre all'approvazione della competente Soprintendenza Archivistica;
- che il Responsabile incaricato predispose il Manuale di gestione, che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

VISTO ora il Manuale di gestione dei documenti del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, predisposto dal suddetto Responsabile e ritenuto di doverlo approvare;

VISTI i prescritti pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18-08-2000 n. 267;

CON VOTI favorevoli ed unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il Manuale di gestione dei documenti per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, qui allegato in copia per formare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di autorizzare il Responsabile della gestione informatica alla costante verifica ed aggiornamento del Manuale di Gestione, ai fini di renderlo compatibile con le eventuali ed ulteriori innovazioni normative e tecnologiche che dovessero rendersi opportune;
3. Di trasmettere copia in formato elettronico del Manuale di Gestione ai dipendenti, per la dovuta informazione, nonché alla Soprintendenza Archivistica regionale per l'approvazione.

Successivamente, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Delibera di G.C. N. 28 del 06.04.2016

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO**

**F.to Tacconi Gisella
Teresa**

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Carnia Serafino

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

-
- ❑ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 16.04.2016 Al 01.05.2016 Ai sensi dell'Art. 124 comma 1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
 - ❑ Viene Trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
 - ❑ Viene comunicata al Prefetto ai sensi dell' art 135 comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, 16.04.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 del D.Lgs267/00:

- ❑ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (27.04.2016) - Art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.
- ❑ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

Addì, _ 27.04.2016 _

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.
Addì 16.04.2016

Il Responsabile Servizio Amministrativo
Tacconi Gisella Teresa
