



CITTÀ DI ARONA
PROVINCIA DI NOVARA

COPIA

Verbale di deliberazione n° 103

della **GIUNTA COMUNALE**

Seduta del giorno **6 OTTOBRE 2015**

OGGETTO

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
FLUSSI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI**

L'anno duemilaquindici, addì sei del mese di ottobre alle ore 17:30 nella sala adunanze del Palazzo Civico si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

		Presente	Assente
GUSMEROLI Alberto	Sindaco	X	
MONTI Federico	Vice Sindaco	X	
AUTUNNO Chiara Maria	Assessore	X	
GRASSANI Marina	Assessore	X	
PEVERELLI Claudio	Assessore		X
POLO FRIZ Matteo	Assessore		X

Partecipa il Segretario Generale Dott. Corrado ZANETTA.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sindaco Dr. Alberto GUSMEROLI dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

L'Assessore dr.ssa Chiara AUTUNNO illustra la proposta di deliberazione del tenore seguente:

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, 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 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente 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 redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, che deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi;
- l'art. 3 comma 1, lettere b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale;
- l'art. 4 comma 1 lettera a), per il quale la predisposizione dello schema del Manuale di gestione è uno dei compiti del responsabile della gestione documentale;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 31 marzo 2015 che individuava per il Comune di Arona un'unica Area Organizzativa Omogenea afferente ad un unico sistema di gestione documentale;

Visto il Decreto Sindacale n. 43 del 17 settembre 2015 con cui veniva individuato il Segretario Generale quale responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;

Visto l'allegato Manuale di Gestione predisposto dal Segretario Generale, in collaborazione con l'ufficio Sistemi Informatici;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di Gestione;

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;

Dato atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Acquisito il parere di regolarità del Segretario Generale ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

DELIBERA

- 1) **Di approvare** il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato da n. 10 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 richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) **Di disporre** l'applicazione del suddetto Manuale dal 12 ottobre 2015;
- 4) **Di dare atto che** il presente "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" sostituisce il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti" adottato con delibera della Giunta Comunale n. 89 del 10 giugno 2004;
- 5) **Di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune e sulla Intranet comunale;
- 6) **Di dare atto che** l'adozione del presente provvedimento comporta l'esame favorevole in merito alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00;
- 7) **Di approvare**, con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese, la su estesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

Successivamente:

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'urgenza per l'imminente scadenza degli adempimenti di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico":

Visto l'art. 134, comma 4°, del Decreto Legislativo n. 267/2000;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

=====

A questo punto,

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la su estesa proposta di deliberazione e ritenutola meritevole di approvazione;

Acquisito il parere di regolarità del Segretario Generale ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.:

DELIBERA

Di approvare, con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese, la su estesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

Successivamente:

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'urgenza;

Visto l'art. 134, comma 4°, del Decreto Legislativo n. 267/2000;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

Il Responsabile del procedimento: Dott. Corrado Zanetta
Il Responsabile dell'istruttoria: Dott. ssa Marialuisa Forte
Elaborazione dati: Dott. ssa Marialuisa Forte



CITTÀ DI ARONA

Letto, approvato e sottoscritto.
All'originale firmato

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Alberto GUSMEROLI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Corrado ZANETTA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale è in pubblicazione all'Albo Pretorio dal 08/10/2015 per 15 giorni consecutivi.

Arona, 08/10/2015

PER IL RESP. UFF. SEGRETERIA
F.to Valeria RODI

Estratto conforme all'originale per uso amministrativo.

Arona, 08/10/2015

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata, con lettera n° _____ in data 08/10/2015 ,
ai Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125 D.Lgs. 267/2000;

- ☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000;
- ☐ è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, _____

PER IL RESP. UFF. SEGRETERIA
F.to
