

COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI
PROVINCIA DI BERGAMO

COPIA

<i>Codice ente</i> 10108
DELIBERAZIONE N 43 del 08.06.2017

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DI GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI - ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000.**

L'anno **duemiladiciassette** addi **otto** del mese di **giugno** alle ore 11.30 nella sede comunale, **il Commissario Straordinario Dr. Alfredo NAPPI**, giusta decreto prefettizio del Prefetto della Provincia di Bergamo in data 08.06.2016, con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Immacolata GRAVALLESE, **assunti i poteri della Giunta Comunale**, ha adottato la seguente deliberazione:

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che con Decreto del Prefetto della Provincia di Bergamo N. 29262/2016 in data 08.06.2016, acquisito in data 09.06.2016 agli atti del Comune al n. 0003917 di prot., a seguito delle elezioni comunali dichiarate nulle per il mancato raggiungimento del quorum richiesto ai sensi dell'art. 71, comma 10, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è stato nominato il Dr. Alfredo Nappi – Viceprefetto, quale Commissario per la provvisoria gestione dell'Ente, con attribuzione dei poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale;

Richiamato il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “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 tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”, integrato e modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente 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 adottino il manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e che fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

– l'art. 3 comma 1, lettera b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per ciascuna delle aree organizzative omogenee;

– l'art. 4 comma 1 lettera a), che prevede tra i compiti del responsabile la predisposizione dello schema del manuale di gestione;

Considerato che con provvedimento della Giunta Comunale n. 66 in data 26.11.2015 è stato deliberato:

1. di individuare l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nel Comune di Fornovo San Giovanni;
2. di istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi attribuendolo all'Area Affari Generali;

3. di individuare nel responsabile dell'Area I – Affari Generali il responsabile del servizio archivistico-protocollo che, ai fini della corretta tenuta del protocollo informatico è coadiuvato dal responsabile del procedimento al quale competeranno tutti gli adempimenti necessari a garantire il servizio archivistico-protocollo.

Visto l'allegato manuale di gestione predisposto dal responsabile sopra citato, in collaborazione con l'ufficio protocollo;

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;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Preso atto dell'esito della verifica in ordine alla conformità del presente atto alla legge, allo Statuto e ai regolamenti, svolta dal Segretario Comunale;

Assunti i poteri della Giunta Comunale

DELIBERA

- 1) Di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, che, composto di n. 12 articoli, si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 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 richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) Di disporre l'applicazione immediata del suddetto manuale;
- 4) Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune.

Successivamente

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Delibera n. 43 del 08.06.2017

**OGGETTO: Parere ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000 sulla proposta di deliberazione ad oggetto:
APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ARTT. 3 E 5
DPCM 31/10/2000.**

La sottoscritta **Dott.ssa Immacolata GRAVALLESE** nella sua qualità di Responsabile del Servizio Area I – Affari Generali

E S P R I M E

parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione sopraindicata, in merito alle proprie competenze.

Fornovo San Giovanni, lì 08.06.2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AREA I – Affari Generali
F.to (Dott.ssa Immacolata GRAVALLESE)**

Delibera n. 43 del 08.06.2017

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

F.to (Dr. Alfredo NAPPI)

Il Segretario Comunale

F.to *Dott.ssa* Immacolata GRAVALLESE

La presente viene pubblicata all'Albo pretorio del Comune e Vi rimarrà per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.

Addi,

Il Segretario Comunale

F.to *Dott.ssa* Immacolata GRAVALLESE

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Addi,

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la sujestesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. La stessa è stata dichiarata IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE per cui è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 4 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Addi,

Il Segretario Comunale
