



COMUNE DI PETRIZZI

(Provincia di Catanzaro)

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 65 Data 25/09/2024	OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
--	--

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno venticinque del mese di settembre alle ore 18:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei signori:

	COGNOME NOME	Qualifica	Presente (si – no)
1	SANTOPOLO Giulio	Sindaco	SI
2	PAONESSA Antonella	Vicesindaco	SI
3	ALJ JESSICA	Assessore	SI

Assume la Presidenza il Sindaco **Giulio Santopolo**, il quale constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale **Dott.ssa Maria Ausilia Paravati**, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

Visto il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art.50 c.3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Preso atto del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art.3 c.1 lett.d), e l'art.5 che prevedono per le pubbliche amministrazioni l'adozione di un

manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022

Visto il D. Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

Considerato che il “manuale di gestione documentale”, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo degli allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

Visto il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. Di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” corredato da n. 5 allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1: Titolario di classificazione;
 - Allegato 2: Titolario di classificazione con fascicoli;
 - Allegato 3: Misure di sicurezza;
 - Allegato 4: Piano di conservazione;
 - Allegato 5: Modello provvedimenti e registro di emergenza;
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 e 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 dare atto che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
4. Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.



COMUNE DI PETRIZZI

Provincia di Catanzaro

AREA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto "**APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**" esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Petrizzi, 25/09/2024

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
F.to Dott.ssa Anna Rita Notaro



COMUNE DI PETRIZZI

(Provincia di Catanzaro)

IL SINDACO

F.to Giulio Santopolo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Maria Ausilia Paravati

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà fino al 12/10/2024, oltre alla Comunicazione ai Capigruppo di Consiglio.

Petrizzi, 27/09/2024

Il Responsabile

F.to Dott.ssa Anna Rita Notaro

ESECUTIVITA'

(Art. 134 del D.Lgs n. 267/2000)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto gli Atti d'Ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:
per il decorso del termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art.
134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile

Comune di Petrizzi, 25/09/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Maria Ausilia Paravati