



# Comune di Settimo Milanese

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N° 190 DEL 10-12-2020

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

L'anno **duemilaventi**, addì **dieci** del mese di **Dicembre** alle ore **09:00**, nella Residenza Comunale - P.zza degli Eroi 5, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

SANTAGOSTINO PRETINA SARA	SINDACO	Presente
STRINGARO PATRIZIA FRANCESCA	VICE SINDACO	Presente
SALOMONE ANNALISA	ASSESSORE	Presente
PANZERI STEFANO	ASSESSORE	Presente
RAGAZZONI MATTEO	ASSESSORE	Presente
FIORAVANTI RAFFAELLA	ASSESSORE	Presente

TOT. ASSENTI **0**

TOT. PRESENTI **6**

Partecipa alla seduta il Sig. **NOTARIANNI GIULIO SEGRETARIO GENERALE del Comune**

Assume la presidenza la Sig.ra **SANTAGOSTINO PRETINA SARA, SINDACO**, la quale, riscontrata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto 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 "realizzare e 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;

Visti:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii;
- le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AGID;

Dato atto che si rende necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all'accresciuta importanza del documento informatico, procedere alla redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Premesso che:

- con Delibera di Giunta Comunale n. 202/2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione documentale nella persona del Segretario Generale dott. Giulio Notarianni;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 28/2017 si è provveduto alla nomina della Dott.sa Vincenza Benissimo, Coordinatore del dipartimento Affari Generali e Comunicazione, quale vicario in caso di assenza o impedimento del Dott. Giulio Notarianni, Segretario Generale;

Atteso che il quadro normativo di riferimento sopraindicato prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale e l'approvazione del manuale di gestione documentale;

Vista la bozza del nuovo manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale con la relativa documentazione allegata;

Preso atto del preventivo parere positivo espresso dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con protocollo n. 4540 del 06/10/2020 (segnatura) MIBACT|MIBACT\_SAB-LOM|06/10/2020|0004540-P, pervenuto al n. 28853/2020 del protocollo generale del Comune di Settimo Milanese in data 6/10/2020, e dell'attestazione di partecipazione all'incontro formativo "Manuale di gestione" organizzato dalla Soprintendenza, rilasciata per le dipendenti Riccardi Mara e Ricciuti Silvana, pervenuta con nostro prot. n. 29159/2020 dell'8/10/2020;

Ritenuto il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

Visto il vigente Statuto Comunale, approvato con Deliberazione del C.C. n. 53 del 29.10.2001;

Accertata la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Ad unanimità dei voti favorevoli, resi dai presenti in videoconferenza nelle forme di Legge, accertati e proclamati dal Presidente

### **DELIBERA**

1 - di confermare la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

2 - di approvare il testo del Manuale di Gestione del Protocollo informatico e i relativi n. 31 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

3 - di dare mandato al Responsabile della gestione e della conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;

4 - di dare atto che il Manuale di Gestione 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 richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

5 - di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;

6 - di precisare che gli allegati n. 11 "Piano della Sicurezza Informatica", n. 24 "Elenco nominativi" e n. 25 "Manuale operativo software di gestione documentale" non sono oggetto di pubblicazione per motivi legati alla tutela dei dati personali e alla sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente;

7 - di dare atto altresì che per la presente deliberazione non è richiesto il parere di regolarità contabile, in quanto trattasi di un provvedimento che non comporta riflessi sul bilancio dell'Ente;

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Considerata l'urgenza per adempiere alle disposizioni di Legge in materia di documentazione amministrativa e protocollo informatico nei tempi previsti

### **DICHIARA**

con votazione unanime e successiva la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Il presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

**II SINDACO**  
SANTAGOSTINO PRETINA SARA

**II SEGRETARIO GENERALE**  
NOTARIANNI GIULIO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'Art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82.