

**COMUNE DI ARENA PO**  
PROVINCIA DI PAVIA

Codice ente 11142	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. <b>28</b> in data: <b>24.03.2022</b> Soggetta invio capigruppo <input checked="" type="checkbox"/>	

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (DPCM 03.12.2013) del Comune di Arena Po**

L'anno **duemilaventidue** addi **ventiquattro** del mese di **marzo** alle ore **15.40** 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:

BELFORTI ALESSANDRO	Presente
PIETRA CLAUDIO	Presente
COVINI DAVIDE	Presente

Totale presenti **3**  
 Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **MUTTARINI GIAN LUCA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

## LA GIUNTA COMUNALE

Delibera di G.C. n. 28 del 24.03.2022

Richiamata la propria deliberazione n.80 in data 11.11.2016 (esecutiva), avente ad oggetto: “Manuale di gestione del protocollo informatico, di flussi documentali e degli archivi ai sensi del DPCM 3.12.2013 ART. 5 – Approvazione” e relativi allegati (di cui sotto):

[Allegato 1 - Glossario](#)

[Allegato 2 - Unita' Organizzative Dell'ente](#)

[Allegato 3 - Servizio Protocollo Informatico E Nomina Del Responsabile](#)

[Allegato 4 - RegISTRAZIONI Particolari](#)

[Allegato 5 – Ruoli E Abilitazioni](#)

[Allegato 6 – Piano Di Conservazione Dei Documenti](#)

[Allegato 7 - Titolario Di Classificazione E Massimario Di Scarto](#)

[Allegato 8 – Piano Per La Sicurezza Informatica](#)

[Allegato 9 – Pubblicazione All'albo Pretorio](#)

[Allegato 10 – Pubblicazione In Trasparenza](#)

[Allegato 11 – Ruoli Amministrativi Che Hanno Facoltà Di Firma](#)

[Allegato 12 – Gestione dell'emergenza](#)

[Allegato 13 – Soggetti Esterni che gestiscono documenti informatici e dati informatici per conto dell'ente](#)

[Richiamata altresì la propria deliberazione n. 2 in data 10.02.2019 \(esecutiva\) di aggiornamento del manuale di gestione per quanto attiene:](#)

- a) all'allegato 7 “Titolario di classificazione e massimario di scarto”
- b) allegato 5 “Ruoli e abilitazioni”
- c) allegato 13 “Soggetti esterni che gestiscono documenti informatici e dati informatici per conto dell'ente” sostituendoli con i documenti allegati al presente provvedimento quale parti integranti (con conseguente rinumerazione delle pagine successive degli allegati al Regolamento);

Ricordato che il Manuale di gestione è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e che pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano - o comunque quando si renda necessario al fine della corretta gestione documentale;

Preso atto che dal 6 gennaio 2022 la dipendente Scarani Elisabetta è stata collocata a riposo e dal 7 marzo 2022 ha preso servizio la dipendente Sara Vitaloni, ragion per cui si rende necessario modificare l'allegato 5 “Ruoli e abilitazioni” - autorizzando allo svolgimento delle operazioni di protocollazione sia in arrivo che in partenza la predetta dipendente Sara Vitaloni, onde garantire senza interruzioni il servizio di protocollazione;

Visto il DPCM 3.12.2013;

Vista la deliberazione n.3 in data: 22.01.2022, ad OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMUNALE 'AREA DEMOGRAFICO-AMMINISTRATIVA' NELLA PERSONA DEL SINDACO - COMPONENTE DELLA GIUNTA COMUNALE - A FAR DATA DAL 06 .01.2022 PROVVEDIMENTI. (esecutiva)

Visto il parere tecnico favorevole del competente Responsabile del Servizio;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese ed ai sensi di legge

**DELIBERA**

- 1) Di aggiornare il vigente Manuale di gestione del protocollo informatico, di flussi documentali e degli archivi adottato ai sensi del DPCM 3.12.2013, adottato con la suddetta delibera n.80 dell'11.11.2016 e modificato con delibera n.2 del 10.02.2019 per quanto attiene:
  - a) allegato 5 "Ruoli e abilitazioni" sostituendolo con il documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante ;
- 2) Di disporre l'applicazione immediata degli aggiornamenti al suddetto manuale;
- 3) Di disporre la pubblicazione dell'aggiornamento al manuale di gestione del protocollo informatico, sul sito internet istituzionale dell'ente;

La Giunta, inoltre, vista l'urgenza della presente deliberazione, con successiva votazione unanime e favorevole espressa nei modi di legge, ossia palesemente

**DELIBERA**

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4<sup>^</sup> del D.Lgs. 267/2000.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE  
BELFORTI ALESSANDRO**

\_\_\_\_\_  
Firmato digitalmente  
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale  
D.lgs. n.82/2005 e s.m.i.

Firmato digitalmente  
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale  
D.lgs. n.82/2005 e s.m.i.

Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 30.03.2022 al 14.04.2022

Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. .... prot. n. ....)

Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n. ....)

Addì, **30.03.2022**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
MUTTARINI GIAN LUCA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
MUTTARINI GIAN LUCA**

\_\_\_\_\_  
Firmato digitalmente  
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale  
D.lgs. n.82/2005 e s.m.i.

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

La presente pubblicazione divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Arena Po, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
MUTTARINI GIAN LUCA**

\_\_\_\_\_  
Firmato digitalmente  
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale  
D.lgs. n.82/2005 e s.m.i.