

Allegato 9 – Atti interni di riferimento

- a) Delibera di Giunta Comunale n° 167 del 12.09.2006, con la quale è stato individuato l'ufficio per la gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi e contestualmente adottato il Titolario di Classificazione così come proposto dalla Sovrintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia. Delibera con la quale è stato altresì individuato il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- b) Delibera di Giunta Comunale n° 235 del 22.12.2006, con la quale è stato individuato l'intero ente come un'unica area organizzativa omogenea (AOO); e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 28.12.2016 che individuava una seconda area organizzativa omogenea nell'ufficio unico SUAP Friuli Collinare;
- c) Delibera di Giunta Comunale n° 236 del 22.12.2006 con cui è stato approvato il previgente Manuale di Gestione del Comune di San Daniele del Friuli;
- d) Delibera di Giunta Comunale n° 89 del 24.06.2015 con la quale è stato nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente.
- e) Delibera di Giunta Comunale n° 102 del 30.06.2015, successivamente integrata con deliberazione G.C. n.31 del 15.03.2016 e G.C. n.93 del 06.06.2019 con cui si è disciplinata la conservazione a norma dei documenti informatici adottando il "Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici" e relativi allegati "Classi documentali" affidando alla Regione FVG, per il tramite dell'Insiel SpA (conservatore accreditato Agid) il procedimento di conservazione delle classi documentali: *fatture - flusso fatture - contratti - registro giornaliero di protocollo SUAP, corrispondenza elettronica SUAP*, individuando il responsabile del servizio di conservazione e suo sostituto;
- f) Decreto del Sindaco n° 6 del 28.10.2015 ad oggetto "Nomina del Responsabile della gestione documentale e del suo vicario."
- g) Delibera di Giunta Comunale n.182 del 10.11.2015 con cui è stato approvato il vigente Manuale di Gestione del Comune di San Daniele del Friuli;
- h) Decreto del Sindaco n° 4 del 04.05.2017 di nomina del nuovo Responsabile della gestione documentale e del suo vicario.
- i) Delibera di Giunta Comunale n.172 del 14.11.2017 di;
 - adozione del Manuale della Conservazione di Infocert SpA (conservatore accreditato Agid) a cui viene affidato il procedimento di conservazione di: *Registro Giornaliero di Protocollo - Delibere e Determine*.
 - aggiornamento del vigente Manuale di gestione approvato con la precitata deliberazione GC n.182/2015;
- j) Delibera di Giunta Comunale n.55 del 21.03.2018 di;
 - implementazione del servizio di conservazione a norma dei propri documenti informatici mediante affidamento ad Infocert SpA del procedimento di conservazione anche di: *documenti informatici generali - decreti - ordinanze - atti di liquidazione*;
 - conseguente aggiornamento del vigente Manuale di gestione , come da ultimo modificato con deliberazione G.C. n.172/2017.
- k) Delibera di Giunta Comunale n. 200 dell'11.12.2019 di;
 - implementazione del servizio di conservazione a norma dei propri documenti informatici mediante affidamento ad Infocert SpA del procedimento di conservazione anche di: *allegati protocollo*;
 - conseguente aggiornamento del vigente Manuale di gestione , come da ultimo modificato con deliberazione G.C. n.55/2018.