

C O P I A

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

## COMUNE DI POSTUA

\*\*\*\*\*

### VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE N. 29 DEL 22.10.2015

**OGGETTO:** Approvazione Manuale per la tenuta del Protocollo Informatico , dei flussi documentali e degli archivi.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **Ventidue** del mese di **Ottobre** nella Sala Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.:

|                        |              | PRESENTI | ASSENTI |
|------------------------|--------------|----------|---------|
| NORIS FAUSTO           | SINDACO      | X        |         |
| D'ALBERTO Alberto Lino | VICE SINDACO | X        |         |
| BONSI Marita           | ASSESSORE    |          | X       |
|                        |              |          |         |
|                        |              |          |         |
| <b>Totale</b>          |              | <b>2</b> |         |

Assume la Presidenza il Sig. NORIS Fausto nella sua qualità di SINDACO con l'assistenza del Segretario sottoscritto Dott. Garavaglia Tiziano.

Previe le formalità di legge e constatato la legalità della seduta, la Giunta Comunale passa alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco propone l'adozione della seguente deliberazione:

"Approvazione del Manuale per la tenuta del protocollo informatico , dei flussi documentali e degli archivi"

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**VISTO** che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

**RICHIAMATO** il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

**VISTO** il DLgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

**VISTO** il DPCM 3/12/2013 -Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del C.A.D. di cui al D.L. 82/2005;

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico;

**VISTO** l'allegato Manuale di gestione documentale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DATO** atto che il Manuale fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

**VISTO** l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

**VISTO** lo Statuto Comunale

**VISTO:** si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

F.to Dr.Tiziano Garavaglia

Con voti unanimi resi nelle forme di legge

## **DELIBERA**

Di approvare – per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione documentale che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, unitamente ai seguenti allegati:

- **Allegato n. 1 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DEL COMUNE DI POSTUA**
- **Allegato n. 2 – ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**
- **Allegato n. 3 - DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**
- **Allegato n. 4 – PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**
- **Allegato n. 5 - FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI POSTUA**
- **Allegato n. 6 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**
- **Allegato n. 7 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI POSTUA**
- **Allegato n. 8 – SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI POSTUA**

Di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;

Di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Postua , nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";.

RAVVISATA L'URGENZA, con successiva e separata votazione la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Del che si è redatto il presente verbale

IL SINDACO  
F.to NORIS Fausto

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to GARAVAGLIA Dott. Tiziano

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 268 del registro pubblicazioni  
Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 22 OTT. 2015 come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U. Enti Locali approvato con D.L.vo 267 del 18.08.2000.  
Postua, li



Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione ai signori Capi Gruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, 1° comma del T.U. Enti Locali approvato con D.L.vo 267/2000;  
Postua, li



IL SEGRETARIO COMUNALE  
GARAVAGLIA Dr. Tiziano

Il sottoscritto, visti gli atti d'Ufficio,

### ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma del T.U. Enti Locali approvato con D. L.vo 267 del 18.08.2000);
- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U. Enti Locali D. L.vo 267 del 18.08.2000 per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Postua,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
GARAVAGLIA Dr. Tiziano

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li 22 OTT. 2015

IL FUNZIONARIO INCARICATO

