

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 |
| | | | |
| | | | |
| Totale | | 2 | |

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

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

laco propone l'adozione della seguente deliberazione:

rovazione del Manuale per la tenuta del protocollo informatico , dei flussi documentali e degli archivi”

LA GIUNTA COMUNALE

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

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

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

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

il DPCM 3/12/2013 –Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del C.A.D. di cui al D.L.
05;

UTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione del protocollo
natico;

l'allegato Manuale di gestione documentale parte integrante e sostanziale del
nte atto;

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

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

lo Statuto Comunale

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

DELIBERA

provare – per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione documentale che descrive il piano 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

proporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;

rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di

Postua, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

DELIBERATA 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.

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. _____ del registro pubblicazioni

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal _____ 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

