

**DELIBERAZIONE N. 102 del 08/10/2015**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì OTTO del mese di OTTOBRE, in Pray, nella Sede Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori :

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
<b>PASSUELLO GIAN MATTEO</b>	Sindaco	X	
<b>MENCATTINI GIAN FRANCO</b>	Vicesindaco	X	
<b>PLATINI MASSIMO</b>	Assessore	X	
	<b>TOTALE</b>	3	

Assume la presidenza il sig. Passuello Gian Matteo nella sua qualità di Presidente, con l'assistenza del Segretario Comunale sottoscritto.

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

**LA GIUNTA COMUNALE**

- VISTA la proposta relativa all'oggetto sopraindicato
- VISTI i pareri espressi su tale proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. 18/08/00 n. 267;
- A VOTI unanimi, palesemente espressi,

**DELIBERA**

- 1) di fare propria la proposta di deliberazione di cui trattasi che viene allegata al presente atto e ne fa parte integrante e sostanziale, approvandone integralmente la premessa e il dispositivo
- 2) di disporre l'attuazione del presente deliberato così come previsto dalla normativa di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.
- 3) di dichiarare con voti unanimi e palesi il presente atto immediatamente eseguibile.

**OGGETTO: “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico , dei flussi documentali e degli archivi”**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 102 DEL 08/10/2015**

Dal : Sindaco

Alla : 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 del Protocollo Informatico 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 il parere allegato ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. da parte del Responsabile del Servizio espresso in merito alla proposta di deliberazione in esame;

**PROPONE**

- Di approvare – per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico 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 - NORME DI RIFERIMENTO**

· **Allegato n. 2 – ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

- **Allegato n. 3 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**
- **Allegato n. 4 – I FORMATI DEI DOCUMENTI**
- **Allegato n. 5 - METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO**
- **Allegato n. 6 – METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA**
- **Allegato n. 7 – IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE**
- **Allegato n. 8 – IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE**
  - Di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;
  - Di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Pray , nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Proponente  
Gian Matteo Passuello

(Regolamento sui controlli interni approvato con delib. C.C. n. 01 del 23/01/2013, in riferimento agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000)

## CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto Garavaglia Tiziano, in qualità di Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_, esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Conti Roberto, in qualità di Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_, esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_, esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Cortese Diego, in qualità di Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_, esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Cortese Diego, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità contabile, attestandone la copertura finanziaria.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE

(Passuello Gian Matteo)

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Garavaglia Dr.Tiziano)

.....

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

N. .... REG. PUBBLICAZIONE

Certifico io segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno ..... all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pray, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Garavaglia dr. Tiziano)

.....

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art.134, comma 3, D.Lgs 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la sua estesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva il..... ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pray, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Garavaglia dr. Tiziano)

.....

---

---