



CITTA' DI BUSCA

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 170

OGGETTO:

**NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E
MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DIGITALE -
DETERMINAZIONI**

L'anno duemilaventidue addì diciannove del mese di ottobre alle ore otto e minuti dieci nella sala delle riunioni del Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale; risultano presenti/assenti, alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, i seguenti amministratori in carica:

Cognome e Nome	Presente
1. GALLO MARCO - Sindaco	Sì
2. CISMONDI GIANMICHELE - Vice Sindaco	Giust.
3. DONADIO EZIO - Assessore	Sì
4. ROSSO LUCIA MARIA ANGELA - Assessore	Sì
5. BRESSI DIEGO - Assessore	Sì
6. AIMAR BEATRICE - Assessore	Sì
Totale Presenti: 5	
Totale Assenti: 1	
1. PICCO ANDREA - Pro Sindaco Municipio di Valmala	Sì

Ai sensi del D. Lgs. 267/00 art. 97 comma 4 partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig.ra RABINO D.ssa Roberta la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor GALLO MARCO Sindaco in qualità di Presidente ed a seduta aperta dispone per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" 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;

Ricordato che:

con deliberazione della Giunta comunale n. 46/2007 era stato approvato il primo manuale di gestione del protocollo informatico di questo Ente;

con deliberazione della Giunta comunale n. 129/2015 era stato approvato il secondo manuale di gestione in sostituzione del precedente;

Atteso che la normativa di riferimento è stata nel tempo integrata e modificata e che si rende ora necessario adottare un nuovo manuale di gestione del protocollo informatico;

Richiamato il Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il decreto del Sindaco prot. n. 15856 del 28/9/2015 di nomina del citato Responsabile;

Ricordato che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Atteso che il Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione ha predisposto la bozza del nuovo manuale in oggetto coi relativi allegati;

Ricordato che il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di evoluzioni tecnologiche;

Visto l'art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, da parte del responsabile ufficio segreteria;

con votazione all'unanimità favorevole, palesemente espressa

D E L I B E R A

Di adottare il nuovo **Manuale di gestione** del protocollo informatico dei documenti secondo il testo (comprensivo di n. 8 **allegati**) che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, in sostituzione del precedente;

di adottare il **Manuale di conservazione** documentale digitale secondo il testo (comprensivo di 3 allegati) che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO

Firmato Digitalmente
Dott. GALLO Marco

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firmato Digitalmente
RABINO D.ssa Roberta