



# Comune di Vinchio

PROVINCIA DI ASTI

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.50

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DEL D.P.C.M. 3/12/2013.**

L'anno DUEMILAQUINDICI addì NOVE del mese di OTTOBRE alle ore TREDICI e minuti TRENTASETTE, in Vinchio, nella solita sala delle riunioni del palazzo comunale, a seguito di convocazione, si è riunita la giunta comunale; all'appello risultano:

<b>1. LAIOLO Andrea - Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>2. GHIGNONE Walter Giuseppe - Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>3. GROSSO Vincenzina Giovanna - Assessore</b>	<b>Presente</b>
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il segretario comunale Dott. Alfredo Monti, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il presidente Arch. LAIOLO Andrea nella sua qualità di sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

- visti:

- il D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il D.P.C.M. 03/12/2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 – Regole tecniche in materia di conservazione sostitutiva ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il D.P.C.M. 13/11/2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- il D. L. 24/06/2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, e la relativa legge di conversione n. 114/2014;

- rilevata la necessità di dare nuovo impulso alla gestione informatica documentale, regolamentando le modalità operative nell'ottica della semplificazione e innovazione amministrativa per consentire al contempo una più agile trasmissione delle comunicazioni e il pieno e puntuale rispetto degli adempimenti normativi;

- considerato che entro il prossimo 11 ottobre tutte le pubbliche amministrazioni si devono dotare del manuale di gestione e conservazione dei documenti come previsto dal D.P.C.M. 3/12/2013 e che detto documento deve, per sintesi, riportare le seguenti innovazioni rispetto a precedenti manuali, in particolare quelli previsti per il protocollo informatico:

- ✓ revisione, ove già emanato, del contenuto del manuale di gestione del protocollo informatico per una più esauriente descrizione dei processi;
- ✓ obbligo della pubblicazione del manuale sul sito istituzionale della PA;
- ✓ superamento delle funzionalità minime di protocollo informatico;
- ✓ conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo;
- ✓ modifica delle informazioni contenute nel formato della segnatura di protocollo con l'introduzione del codice del registro di protocollo;
- ✓ utilizzo obbligatorio del codice IPA della PA, della denominazione della PA presente sull'anagrafe tributaria nel registro di protocollo e nella segnatura di protocollo;
- ✓ disciplina dell'uso della PEC e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di protocollo;
- ✓ generazione dell'impronta per ogni documento informatico;

- visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267;

- acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267 (allegato "A");

- con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

## DELIBERA

- 1) di approvare il "Manuale di gestione e della conservazione" allegato alla presente deliberazione sub "B" per formarne parte integrante e sostanziale con i relativi allegati;
- 2) di dare atto che con decreto del sindaco in data 8/11/2015 è stato nominato il responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona della signora Rondoletti Lucia e il suo vicario nella persona della signora Barbero Gloria Giovanna;
- 3) di dare mandato all'ufficio segreteria della comunicazione agli uffici del presente provvedimento e della pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale del Comune;

4) di dare atto che la corretta applicazione del manuale di gestione sarà uno dei criteri da adottare per la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale.

Su proposta del sindaco di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267;

### **LA GIUNTA COMUNALE**

- con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

### **D I C H I A R A**

- la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

\* \* \* \* \*

Pareri espressi sulla proposta di deliberazione: "APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DEL D.P.C.M. 3/12/2013" ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE**

Vinchio, li 9/10/2015

IL RESPONSABILE  
L.Rondoletti

- si attesta la **regolarità contabile** e la **copertura finanziaria** ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo 18/8/2000, numero 267.
- si certifica che il programma dei pagamenti conseguenti l'assunzione degli impegni di spesa di cui alla presente deliberazione è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 2 del decreto legge 1/7/2009, numero 78 convertito con modificazioni nella legge 3/8/2009, numero 102.

Vinchio, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO PER IL PARERE DI CONFORMITÀ': FAVOREVOLE

Vinchio, li 9/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
A.Monti

Letto, confermato e sottoscritto

**IL SINDACO**  
F.to : LAIOLO Andrea

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to : Dott. Alfredo Monti

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 26/10/2015 al 10/11/2015 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Vinchio, li 26/10/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to:Dott. Alfredo Monti

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 come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Vinchio, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to:Dott. Alfredo Monti

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Vinchio, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Alfredo Monti

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA .....**

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Alfredo Monti

