



# COMUNE DI BOMBA

(Provincia di Chieti)

P.zza Matteotti, 6 c.a.p. 66042

Tel. 0872/860116 – fax 0872/860440

e-mail: info@comunedibomba.it

Cod. Fis. – P. IVA 00259570695

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N.	<b>26</b>	<b>OGGETTO: Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali.</b>
del	<b>02/04/2016</b>	

L'anno duemilasedici il due del mese di aprile alle ore 10,00 nella casa comunale, a seguito convocazione, disposta nei modi e norme di legge, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Sig.:

- |    |            |         |                 |
|----|------------|---------|-----------------|
| 1) | DI SANTO   | Donato  | Presidente..... |
| 2) | LIBERATORE | Valeria | Vicesindaco...  |
| 3) | DI SANTO   | Antonio | Assessore.....  |

Presente	Assente
<b>X</b>	
<b>X</b>	
<b>X</b>	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Domenico Acconcia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Donato Di Santo, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

### Relata di pubblicazione

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio del sito web istituzionale del Comune il \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ del registro ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL MESSO COMUNALE

---

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" prevede, nella sezione III denominata tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti l'articolo 61, secondo il quale ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alle dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnica;
- 
- Il D.P.C.M. 3/12/2013 "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 D.Lgs n. 82 del 2005" disciplina all'art. 5 il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico;
- 

**Preso** atto che il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete;

**dato** atto che l'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013 stabilisce che l'Amministrazione adotta il presente manuale di gestione su proposta del Responsabile del Servizio precisando altresì che gli eventuali aggiornamenti del manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione;

**dato**, altresì, atto che il manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'Ente;

### **RICHIAMATE:**

- La legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- La legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni"
- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- Il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Il D.P.R. 68/2005 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3";
- Il D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale"
- 

**Ritenuto** opportuno procedere con l'approvazione del manuale di gestione che prevede le nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia;

**Visto** il parere espresso dal Responsabile del settore competente in ordine alla regolarità tecnica;

**Con voti**

## DELIBERA

Per tutto quanto espresso in narrativa:

- 1)- di approvare il "Manuale di gestione del protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2)- di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune;
- 3)- di dichiarare il presente immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 – comma 4- del D.Lgs 267/2000.

**IL SINDACO**  
**(Rag. Donato Di Santo)**

**IL SEGRETARIO**  
**(Dr. Domenico Acconcia)**



La presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs.18/08/2000, n.267, è divenuta esecutiva il giorno  
per il motivo sotto indicato:

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto (art.134 - comma 3 -)

☒ dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 - comma 4 -)

Bomba, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Domenico Acconcia