



**COMUNE DI  
MONASTEROLO DI SAVIGLIANO**  
Provincia di Cuneo

**COPIA**  
DELIBERAZIONE

**N. 81**

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47 57bis e 71 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).**

L'anno **2015** addì **cinque** del mese di **ottobre** alle ore **08,30** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

			Presente	Assente
1	CAVAGLIA' Marco	Sindaco	Sì	
2	PROCHIETTO Antonio	Assessore	Sì	
3	FISSORE Mirko	Assessore	Sì	
			3	0

Partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale, Sig. BACCHETTA Dott. Carmelo Mario, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Cavaglia Marco SINDACO,  
Assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

- che le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, meglio noto come "Codice dell'amministrazione digitale" - CAD;
- che le amministrazioni pubbliche, nella redazione del piano di performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dettano disposizioni per l'attuazione delle disposizioni del "Codice dell'amministrazione digitale" - CAD;
- i dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al "Codice dell'amministrazione digitale" - CAD, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti;
- l'attuazione delle disposizioni del "Codice dell'amministrazione digitale" - CAD, è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti;
- le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici, ivi comprese le reti di telefonia fissa e mobile in tutte le loro articolazioni, da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto della autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi.
- le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo, nel rispetto delle vigenti normative, l'accesso alla consultazione, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni, nonché l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni;
- le pubbliche amministrazioni implementano e consolidano i processi di informatizzazione in atto, ivi compresi quelli riguardanti l'erogazione attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione in via telematica di servizi a cittadini ed imprese anche con l'intervento di privati;

**VISTO** l'art. 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, il quale prevede la predisposizione di un manuale di gestione, al fine di descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;

**VISTE** le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

**VISTO** il Decreto legislativo 23 gennaio 2002 n. 10;

**VISTA** la Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002 di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

**VISTA** la Legge 27 dicembre 2002 n. 289 ed in particolare l'art. 26,

**VISTO** il D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002;

**VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** 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 Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

**VISTA** la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003;

**VISTA** la Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004;

**VISTO** il D.P.C.M. 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

**VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

**VISTA** la Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;

**VISTO** il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;

**VISTA** la Guida predisposta dal Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) – versione del 11.10.2005;

**VISTA** la Legge 7 agosto 2012 n. 134, di conversione del decreto legge 22 giugno 2012 n. 83 (cd. Decreto per lo sviluppo per il 2012, entrato in vigore il 26 giugno 2012, nel testo emendato in sede di conversione, con decorrenza dal 12 agosto 2012), all'art. 19 istituisce l'Agenzia per l'Italia digitale;

**VISTO** l'art. 20 decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, con cui è stato affidato all'Agenzia per l'Italia digitale, il coordinamento di un nuovo modello di *governance* ed una serie di azioni tecniche, al fine di accelerare il processo di realizzazione di *smart city e communities* (città intelligenti) favorendo la nascita e la replicazione di buone pratiche;

**VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il DPCM 3 dicembre 2013 è indirizzato a tutte le amministrazioni dello Stato, compresi gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, le Istituzioni educative, le Aziende e le Amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi e associazioni, le Istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio industria artigianato e agricoltura e loro associazioni; tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Amministrazioni, le Aziende e gli Enti del servizio sanitario nazionale. Inoltre, dovranno adeguarsi alle disposizioni del DPCM anche tutte le società interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della PA. Nel decreto è disposto che le amministrazioni avranno il compito di **nominare un Responsabile della gestione documentale** - in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica -, nel caso di Enti con più aree organizzative omogenee, dovrà essere individuato anche un Coordinatore della gestione

documentale che sovrintenda ai Responsabili di ogni singola area, al fine di garantire una gestione documentale omogenea e coerente all'interno dello stesso ente. Ogni Responsabile avrà il compito di predisporre lo schema del **manuale di gestione**, proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche e predisporre il **piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato all'allegato B del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196.

Il piano per la sicurezza informatica sarà una delle varie sezioni di cui dovrà comporsi il **manuale di gestione dei documenti**, il quale descriverà tutto il sistema di gestione documentale dell'Ente (sia cartaceo che – soprattutto - informatico) fino al momento del versamento in conservazione, e fornirà le istruzioni per il corretto funzionamento della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale, inoltre, dovrà essere reso disponibile a tutti i cittadini mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente che l'ha prodotto e, in base alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, il documento dovrà essere inserito anche nella sezione "Amministrazione Trasparente"; pertanto, nel caso in cui il manuale non venga pubblicato, chiunque avrà la facoltà di inoltrare un'istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel manuale di gestione dovranno essere riportati, in particolare:

- la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD, e per lo scambio degli stessi all'interno e all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- l'indicazione delle regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti, con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati a essi associati;
- l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
- i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche, anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa, e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti;

- il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche e organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- la descrizione funzionale e operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali e le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Il manuale di gestione dei documenti è quindi uno strumento indispensabile alla corretta gestione documentale dell'Ente e assume un ruolo fondamentale sia internamente che esternamente all'Ente. **Tale manuale, infatti, permette all'Ente di rendere pubbliche le proprie scelte in tema di gestione documentale**, condividerle con i propri utenti e farle diventare, in virtù della propria autonomia organizzativa, vincolanti anche per questi ultimi

#### ATTESO CHE:

- che le nuove regole tecniche sul protocollo informatico non sono a sé stanti, ma vanno correttamente applicate insieme alle regole tecniche approvate con DPCM 13 novembre 2014 - che si occupano delle modalità di formazione, trasmissione, copia e duplicazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni - e alle regole tecniche in materia di sistemi di conservazione dei documenti informatici
- che per il completo processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA, il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole tecniche per la *"formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni"*;

Richiamate le seguenti scadenze in ordine alla completa dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale dell'Ente:

Art. 24, comma 3-bis, D. L. n. 90/2014, convertito in L. 114/2014	piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese		Entro il 16 febbraio 2015
---	--	--	---------------------------

L. 244/2007, come modificata dal D.L. 66/2014	le pubbliche amministrazioni (anche quelle regionali e locali) dovranno accettare (e quindi gestire e conservare) esclusivamente fatture elettroniche, vale a dire documenti informatici.		Dal 31 marzo 2015
DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Publicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 ottobre 2015
Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE	Firme elettroniche, sigilli	Adottato in CE il 23 luglio 2014, Pubblicato in GU UE il 28 agosto 2014 entrato in vigore il 17 settembre 2014	Entro il 1 luglio 2016
DPCM 13 novembre 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005	Documento Informatico	Publicato in GU il 12 gennaio 2015, entrato in vigore il 12 febbraio 2015	Entro il 12 agosto 2016

DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione 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 CAD di cui al d.l. n.82 del 2005	Conservazione a lungo termine	Publicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 aprile 2017
DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico , dei flussi documentali e degli archivi	Publicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 ottobre 2015
DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico , dei flussi documentali e degli archivi	Publicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 ottobre 2015
Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE	Firme elettroniche, sigilli	Adottato in CE il 23 luglio 2014, Publicato in GU UE il 28 agosto 2014 entrato in vigore il 17 settembre 2014	Entro il 1 luglio 2016
DPCM 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di	Documento Informatico	Publicato in GU il 12 gennaio 2015, entrato in vigore il 12 febbraio 2015	Entro il 12 agosto 2016

formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005			
DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione 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 CAD di cui al d.l. n.82 del 2005	Conservazione a lungo termine	Publicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 aprile 2017

**VISTA** la D.G.C. n.11 del 9.02.2015 con la quale è stato approvato il *Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese*" (all'art. 24, comma 3-bis, D. L. n. 90/2014, conv. In L. 114/2014)

**DATO ATTO CHE** l'Ente ha provveduto agli adempimenti dal 31.03.2015 in tema di fatturazione elettronica, accettando, gestendo e conservando esclusivamente fatture elettroniche,

**CONSIDERATO** che :

- le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del citato DPCM (12 agosto 2016).
- il completamento del processo di conservazione a lungo termine dovrà avvenire entro il 12 aprile 2017

**VISTA** la D.G.C. n. 71 del 24.08.2015 con la quale è stato nominato il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

**EVIDENZIATO CHE** l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);

- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

**VISTO** il “**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013**” contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005, composta da 70 articoli e 10 Allegati, unito al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale; ;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell’art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell’atto amministrativo proposto, rilasciato dal Segretario Comunale

Dato atto che non occorre il parere del Responsabile del Servizio economico- finanziario in quanto il presente provvedimento con comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell’Ente

A voti favorevoli unanimi legalmente espressi

### **DELIBERA**

1. Di approvare, il **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013** contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005, che composto di n. 70 articoli e n.10, allegati, di questo atto ne costituisce parte integrante ed essenziale;
2. Di pubblicare e rendere accessibile tramite internet sul sito [www.protocollo.gov.it](http://www.protocollo.gov.it) e sul sito internet [www.comune.monasterolodisavigliano.cn.it](http://www.comune.monasterolodisavigliano.cn.it), *nell’apposita sezione «Amministrazione trasparente»*. il presente manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Con separata ed unanime votazione, resa nei modi di legge, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134, 4° comma D.Lgs. 267/2000, stante l’urgenza di rispettare i termini di adozione provvedimento.

Ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b>
<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
<i>F.to Bacchetta Dott. Carmelo Mario</i>

IL PRESIDENTE

f.to Cavaglià Marco

IL SEGRETARIO

f.to BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal **08 OTTOBRE 2015**, ai sensi art. 124 – comma 1 – D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

*Il Segretario Comunale*

F.to BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

**COMUNICATA AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

In data **08 OTTOBRE 2015** ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

*Copia conforme, all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo*

**Monasterolo di Savigliano, Lì 08 OTTOBRE 2015**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

**DIVENUTA ESECUTIVA**

In data **05 OTTOBRE 2015**, perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - comma 4 - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);

In data \_\_\_\_\_, per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134 - comma 3 - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

*Il Segretario Comunale*

F.to BACCHETTA Dott. Carmelo Mario