



Comune di Clavesana

PROVINCIA DI CN

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.72

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.

L'anno duemilaquindici addì sette del mese di ottobre alle ore quindici e minuti quaranta , nella sala polivalente presso gli Uffici Comunali siti in Clavesana – Fr. Madonna della Neve, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. GALLO Luigi - Sindaco	Sì
2. CONTI Roberto - Vice Sindaco	Sì
3. BONINO Giovanni - Assessore	No
4.	
5.	
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dott.ssa Marina PEROTTI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. GALLO Luigi assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA 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;

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il DLgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico nonché all'approvazione dell'aggiornamento del Titolare di classificazione;

VISTO l'allegato "Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva" predisposto dal Responsabile dei Servizi Demografici ed Informatici;

CONSIDERATO altresì 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 comunale,
- ✓ la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti,
- ✓ l'indicazione delle AOO Aree Organizzative Omogenee 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;
- ✓ le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

DATO atto che il predetto Manuale di Gestione 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;

Acquisito il parere favorevole espresso sulla proposta della presente deliberazione dal Segretario Comunale, per quanto di competenza, circa la regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

1 - di approvare – per le motivazioni indicate in premessa - “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

Con successiva e separata votazione la Giunta Comunale dichiara la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, PER QUANTO DI COMPETENZA	Favorevole	07/10/2010	Dott.ssa Marina PEROTTI	F.to:
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, PER QUANTO DI COMPETENZA	Favorevole	07/10/2015	Dott.ssa Marina PEROTTI	F.to:

IL SINDACO
F.to: GALLO Luigi

Il Membro Anziano
F.to : CONTI Roberto - Vice Sindaco

Il Segretario Comunale
F.to : Dott.ssa Marina PEROTTI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 28/10/2015 al 12/11/2015, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Clavesana, lì 28/10/2015

Il Segretario Comunale
F.to:Dott.ssa Marina PEROTTI

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
- ☐ Alla Prefettura di Cuneo ai sensi dell'art.135, 2° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Clavesana, lì _____

Il Segretario Comunale
F.to:Dott.ssa Marina PEROTTI

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

lì, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Marina PEROTTI

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA

- ☐ 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.ssa Marina PEROTTI