



Comune di Battifollo

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.40

OGGETTO:

Approvazione del manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva.

L'anno duemilaquindici addì otto del mese di ottobre alle ore dodici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, 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. BARBERIS Giovanni Secondo - Sindaco	Sì
2. ODASSO Sergio - Assessore	Sì
3. BONOSO Paola - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale dott.ssa Marina PEROTTI la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

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 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;

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario comunale, per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto ai sensi dell'art. 49 del TUEL

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.

Il Sindaco
F.to : BARBERIS Giovanni Secondo

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

VISTO per quanto di competenza si esprime il seguente parere:

REGOLARITA' TECNICA parere **favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

REGOLARITA' TECNICA parere **favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO
F.to: Dott.ssa Marina Perotti

REGOLARITA' CONTABILE parere **favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to: Dott.ssa Marina Perotti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal -27/10/2015 come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

Battifollo, li 27/10/2015

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 così come prescritto dall'art. 125, 1° comma, del D.Lgs.18.8.2000 n. 267
- Alla Prefettura di Cuneo ai sensi dell'art.135, comma 1°, del D.Lgs.18.8.2000 n. 267

Battifollo, li _____

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

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Diventa esecutiva in data _____

- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267)

Il Segretario Comunale
(F.to: dott.ssa Marina PEROTTI)

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

Battifollo, li _____

Il Segretario Comunale
dott.ssa Marina PEROTTI