



COMUNE DI MONTECRESTESE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

DELIBERAZIONE N. 87
DEL 06.10.2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.-

L'anno DUEMILAQUINDICI, addì SEI del mese di OTTOBRE alle ore 18,15, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1) DOTT.SSA MIGUIDI SILVIA	SINDACO-PRESIDENTE
2) PUNCHIA LUIGI	ASSESSORE
3) PAPA GIANNI	ASSESSORE

X	
X	
X	
3	

TOTALE

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Ugo Renato Palmieri il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - CAD “Codice dell’Amministrazione Digitale”;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico” e in particolare:

–l’art. 3, comma 1, lettera d) e l’art. 5 che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio, che deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi;

–l’art. 3 comma 1, lettere b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale;

–l’art. 4 comma 1 lettera a), per il quale la predisposizione dello schema del Manuale di gestione è uno dei compiti del responsabile della gestione documentale;

Visto il Decreto Sindacale n. 3 del 06.10.2015 con cui veniva individuata la sig.a Perego Margherita quale responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;

Visto l’allegato Manuale di Gestione predisposto dagli Uffici comunali;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di Gestione;

Considerato che il Manuale di Gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Dato atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio interessato ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

DELIBERA

1) Di approvare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato da n. 10 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) Di dare atto che il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

- 3) Di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
- 4) Di dichiarare con apposita votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.-

Letto, approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
f.to DOTT.SSA SILVIA MIGUIDI

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.UGO RENATO PALMIERI

VISTO: Si esprime parere favorevole, per quanto di competenza, sotto il profilo della regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs 267/2000.-

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to PEREGO MARGHERITA

VISTO: Si esprime parere favorevole, per quanto di competenza, sotto il profilo della regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
OLIVA MARINA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio il giorno ...28/10/2015..... e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla Sede Municipale, li ...28/10/2015.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT. UGO RENATO PALMIERI

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li

L'INCARICATA DAL SINDACO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio ed è divenuta esecutiva in data essendo trascorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Dalla Sede Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE