

Comune di Ameno

PROVINCIA DI NO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO N.30

OGGETTO:

Manuale di gestione del protocollo informatico, di flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.P.C.M. 3 Dicembre 2013, Art. 5: approvazione.

L'anno duemilasedici addì otto del mese di giugno alle ore diciassette e minuti zero nella sede Comunale con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dott.ssa PERUCCHINI Maria Luisa il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL SINDACO

VISTI

- l'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, che, a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio Comunale successivo al 17 settembre 2011, non prevede, per i Comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, la figura degli assessori comunali;
- la circolare ministeriale n. 2379/16.02.2012 che, con specifico riguardo ai Comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, ribadisce l'attribuzione in via esclusiva al Sindaco delle competenze della Giunta Comunale;

Ai sensi dell'art. 48 Dlgs 18.08.2000 n. 267

Provvede a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Richiamato il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, 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 tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", integrato e modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare:

- l'art. 3, comma 1, lettera d) e l'art. 5 che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni adottino il manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e che fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l'art. 3, comma 1, lettera b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per ciascuna delle aree organizzative omogenee;
- l'art. 4, comma 1 lettera a), che prevede tra i compiti del responsabile la predisposizione dello schema del manuale di gestione;

Considerato che il Comune di Ameno si articola in un'area organizzativa omogenea (di seguito AOO);

Visto il decreto sindacale n. 55 del 13 aprile 2016 con cui viene nominato il responsabile della gestione documentale e della conservazione;

Visto l'allegato manuale di gestione e ritenuto opportuno procedere alla sua approvazione;

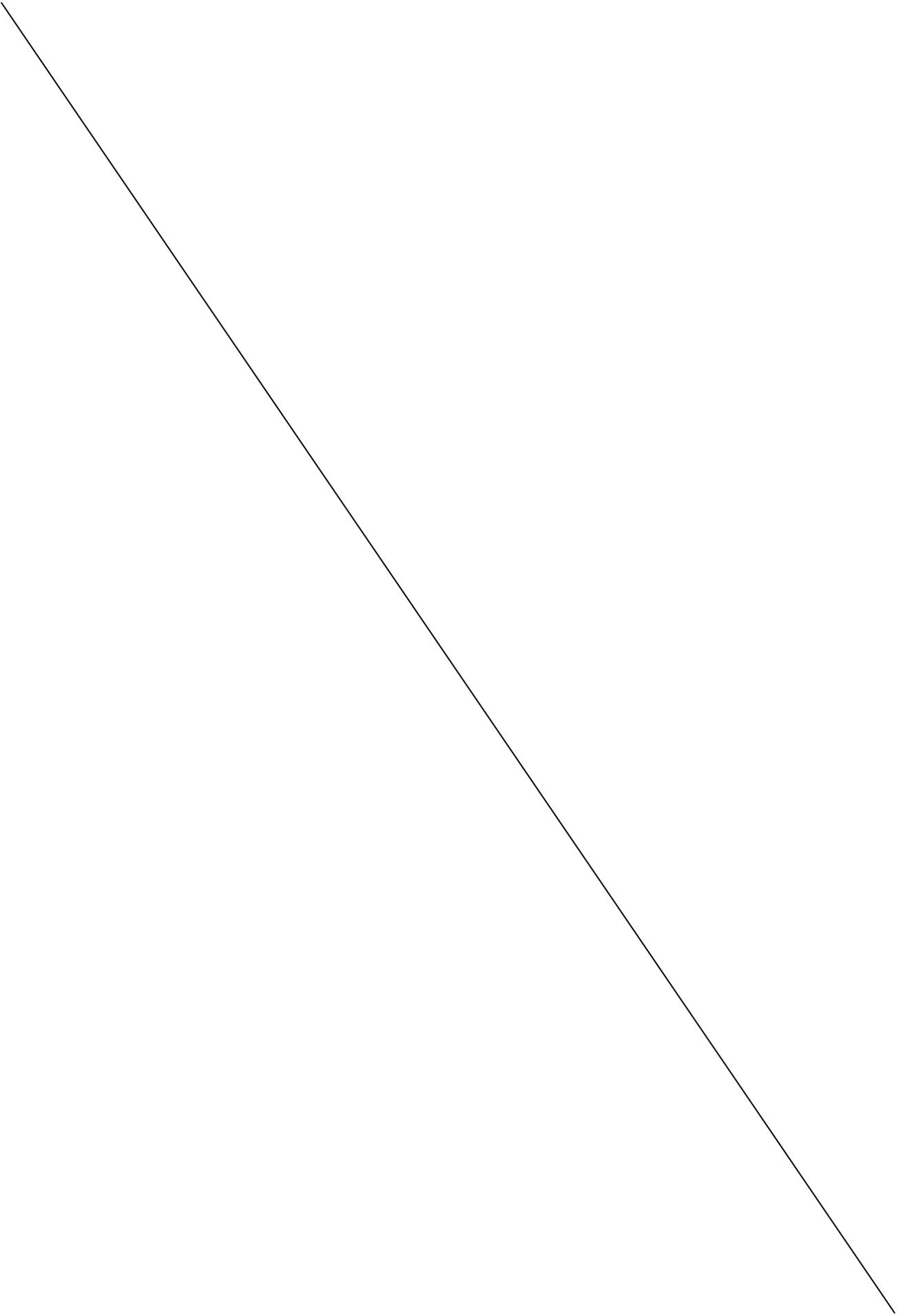
Considerato che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche il occasione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

Acquisiti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Favorevolmente

DELIBERA

- 1) di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato da n. 8 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 richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) di disporre l'applicazione immediata del suddetto manuale.
- 4) di dichiarare la presente immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134 comma 4 Dlgs 18.08.2000 n. 267.



Il Sindaco
F.to : NERI ROBERTO

Letto, approvato e sottoscritto
Il Segretario Comunale
F.to : Dott.ssa PERUCCHINI Maria Luisa

Si esprime parere tecnico favorevole ai sensi dell'art.49 comma 2, 97 c.4.b e 147 bis del D.Lgs 267/2000.

Ameno, Li 08.06.2016

IL RESPONSABILE DELSERVIZIO
F.to Neri Roberto

Si esprime parere contabile favorevole ai sensi dell'art.49 comma 1 e 147 bis del D.Lg 267/2000.

Ameno, Li 08.06.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Baronchelli Gualtiero

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 258 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 23.06.2016, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Ameno, li 23.06.2016

Il Segretario Comunale
F.to:Dott.ssa PERUCCHINI Maria Luisa

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 08.06.2016

- 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
F.to Dott.ssa PERUCCHINI Maria Luisa

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

li, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa PERUCCHINI Maria Luisa