



COMUNE DI OLMEDO

Provincia di Sassari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N° 08 del 29 Gennaio 2016

Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.**

L'anno **DUEMILASEDICI**, addì **VENTINOVE** del mese di **GENNAIO**, alle ore **10.30**, nella Casa Comunale si è riunita la Giunta presieduta dal Sig. Geom. **MARCELLO DIEZ**, nella sua qualità di Sindaco, e con l'intervento dei Sigg. Assessori:

	P	A
COCCO Gianluca	X	
FERRALIS Mirko	X	
ISONI , Leonardo	X	
PINNA Maria Elena	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr. **GIOVANNI FOIS**.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

→ il D.P.R. n. 428 del 20/10/1998 " Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche", ha dettato prescrizioni in materia di

- protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, prevedendo, all'art. 12, l'obbligo di istituzione del relativo servizio;
- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" 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;
 - il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, ha approvato le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTO il DPCM 3 Dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428" che all'art. 5 prevede, per le amministrazioni, l'adozione del Manuale di gestione, uno strumento di lavoro che disciplina tutte le fasi operative della gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;

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

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione per il corretto funzionamento del protocollo informatico e il suo aggiornamento alle Regole Tecniche di cui al DPCM 3 Dicembre 2013;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 6 dell'11 novembre 2015 "con cui è stato nominato Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, lett. b) delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, nonché del suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento;

VISTA la bozza del manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale di concerto con i Responsabili dei servizi dell'Ente, come previsto dall'art. 3, lett. d) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

RITENUTO il manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all'art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

ACQUISITO il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL

UNANIME

DELIBERA

LA PREMessa è parte integrante del presente atto;

DI APPROVARE, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il Manuale di gestione documentale allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

DI DARE MANDATO al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;

DI RISERVARSI di aggiornare il Manuale in relazione alle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'attività amministrativa dell'Ente;

DI RENDERE accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Olmedo;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Olmedo, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;

DI RENDERE, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Parere favorevole in ordine alla sola regolarità
tecnica (art. 49, Comma 1, T.U.E.L.)

F.to Dr. MARIO CORRIAS

(Il Responsabile del Servizio)

Parere favorevole in ordine alla sola regolarità
contabile (art. 49, Comma 1, T.U.E.L.)

F.to Rag. ANTONIA MANCA

(Il Responsabile del Servizio)

Letto e approvato, il presente verbale viene come in appresso sottoscritto

F.to Geom. MARCELLO DIEZ

(Il Presidente)

F.to Dr. GIOVANNI FOIS

(Il Segretario Comunale)

Certifico che la presente deliberazione viene affissa in data 02/02/2016 all'Albo Pretorio Comunale al n° 030 del Registro (art. 124, T.U.E.L..) e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari (art. 125, T.U.E.L.).

Olmedo, li 02/02/2016

F.to Dr. GIOVANNI FOIS

(Il Segretario Comunale)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITÀ

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 02/02/2016 al 17/02/2016 (art. 124, T.U.E.L.)

Olmedo, li 02/02/2016

F.to Dr. GIOVANNI FOIS

(Il Segretario Comunale)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 29/01/2016 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U.E.L.)

Olmedo, li 02/02/2016

F.to Dr. GIOVANNI FOIS

(Il Segretario Comunale)