



COMUNE DI ALTO - PROV. DI CUNEO

Via Roma, 1 - 12070 ALTO (CN)

Cod. Fisc./P.I. 00399150044

Tel: 0174/391821 - Fax : 0174/391860

E-MAIL : alto@ruparpiemonte.it

DECRETO SINDACALE N° 53

OGGETTO:

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

Nell'anno DUEMILAQUINDICI addì DODICI del mese di OTTOBRE nel proprio ufficio;

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale la Sig.ra RICCI Dott.ssa Cinzia.

IL SINDACO

Considerato che 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, a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio Comunale successivo al 17 settembre 2011, non prevede, per i Comuni con popolazione fino a 1000 abitanti, la figura degli assessori comunali e che conseguentemente le competenze della Giunta comunale sono attribuite esclusivamente al sottoscritto, come peraltro indicato dalla Circolare del Ministero dell'Interno prot. 2379 del 16.02.2012;

Considerato che sulla proposta del presente decreto è stato acquisito il prescritto parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.;

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” ;

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 favorevole parere tecnico del Responsabile del Servizio Amministrativo Comunale ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto Legislativo 267/2000 e s mi :

Lì 12.10.2015

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
F.to Ricci Dott.ssa Cinzia

DECRETA

1. DI APPROVARE – per le motivazioni indicate in premessa – il “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Il Sindaco
F.to Sicca Renato

Il Segretario Comunale
F.to Ricci Dott.ssa Cinzia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni interi e consecutivi con decorrenza dal 27.01.2016 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Li 27.01.2016

Il Segretario Comunale
Ricci Dott.ssa Cinzia
F.to in originale

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che il presente decreto è stato comunicato 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

Li

Il Segretario Comunale
Ricci Dott.ssa Cinzia
F.to in originale

DIVENUTO ESECUTIVA IN DATA

- 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
Ricci Dott.ssa Cinzia
F.to in originale

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Li

Il Segretario Comunale
Ricci Dott.ssa Cinzia
