



COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | | |
|-----------------------------------|-----------------|--|
| N. 127 del Reg. del 30/12/2016 | OGGETTO: | Adempimenti organizzativi relativi al Protocollo informatico: adozione del “Manuale di gestione documentale” |
|-----------------------------------|-----------------|--|

L'anno 2016 il giorno 30 del mese di DICEMBRE alle ore 09:10, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il IL SINDACO Dr. Giuseppe TONDO.

| Assessori | Presenti | Assenti |
|------------------------|----------|---------|
| TONDO Giuseppe | Si | |
| QUARANTA Paolo | Si | |
| RUGGERI Alessandro | Si | |
| D'AMONE Margherita | Si | |
| FINA Michele Arcangelo | | Si |

Partecipa IL SEGRETARIO COMUNALE Dr. Domenico CACCIATORE , incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta

PARERI EX ART. 49 D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Il Capo Settore
F.to Avv. Maria Loredana MELE

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», nonché «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

RICHIAMATA la precedente Deliberazione di Giunta comunale n. 254 del 16.1.2003 avente per oggetto la “Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e istituzione del Servizio di Gestione Documentale. Nomina del responsabile e suo sostituto”, con la quale è stata definita l'AOO Comune di Salice Salentino ed è stato istituito il “Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico”;

RICHIAMATO il Decreto sindacale prot. n. 11947 del 2.11.2016, con il quale è stato nominato il Responsabile della Gestione Documentale, al quale, tra le altre cose, è stato affidato il compito di redigere la bozza di Manuale di gestione documentale;

VISTO l'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»;

CONSIDERATO che il Responsabile della Gestione documentale ha redatto il “Manuale di gestione Documentale” per il Comune di Salice Salentino con il supporto della società Parsec 3.26 Srl;

TENUTO CONTO che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e, pertanto, detto Manuale di gestione dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie da parte del Responsabile della Gestione Documentale;

VISTO l'art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

D E L I B E R A

- 1) **DI APPROVARE** il Manuale di Gestione Documentale (con relativi allegati) nell'allegato testo sub A) al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DEMANDARE** al Responsabile della Gestione Documentale il periodico aggiornamento e revisione del Manuale;
- 3) **DI CURARE** la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione che nei confronti dell'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dr. Giuseppe TONDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 02/01/2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (N. 2 del Reg.).

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Domenico CACCIATORE

Data 02/01/2017

E' stata trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, con nota n. _____ del _____

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE

ATTESTO che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09/01/2017

- decorsi giorni 10 dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000);
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE