



COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Codice ente 10977	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 101	
Soggetta invio capigruppo	<input type="checkbox"/>
Trasmessa al C.R.C.	<input type="checkbox"/>

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO 'MANUALE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'
DI FORMAZIONE, REGISTRAZIONE, CALSSIFICAZIONE
FASCICOLAZIONE DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI' DI CUI ALLA
LEGGE

L'anno duemilasedici addi ventotto del mese di dicembre alle ore 13.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

LACCHINI MATTEO	SINDACO	Presente
BOSSI MARINA	ASSESSORE	Presente
MADONINI DARIO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 3
Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. DOTT. GIAN LUCA MUTTARINI con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/a del D.L.gvo 18.8.2000, n. 267, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. LACCHINI MATTEO nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del sindaco

Dato atto d'aver acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario comunale

Richiamata la propria precedente DELIBERAZIONE N.45/07 – esecutiva – con la quale venne approvato formalmente il “Manuale per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione fascicolazione d archiviazione dei documenti”, composto di n.19 documenti.

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 83/2015 – esecutiva – con la quale venne tra l'altro aggiornato formalmente il “Manuale per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione fascicolazione d archiviazione dei documenti”, composto di n.19 documenti.

Ritenuto apportarvi alcune modificazioni in relazione alle intervenute modificazioni normative e, in particolare, di sostituire i Documenti nn. 13 e 12 che vengono sostituiti con quelli di cui al testo allegato

Ritenuto di dover aggiornare il testo del Manuale, per intervenute disposizioni normative, nonché per l'evoluzione tecnologica che caratterizza la materia,

Ritenuto riapprovare comunque come sotto l'elenco completo degli allegati al predetto “Manuale” - dando atto che il riferimento di cui ai nn. 9, 10 e 11 vanno considerati in senso dinamico dovendo far riferimento ai testi via via approvati dal consiglio comunale, organo competente in materia regolamentare

Ritenuto dunque approvare formalmente tali documenti;

Considerato che si intende per Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme di funzioni e strutture individuate dall'amministrazione che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR 428/1998;

Visto il DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che prevede all'art.50, comma 4, che tutte le pubbliche amministrazioni individuino nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Visto l'art.61 del DPR 445/2000 il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art.50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

Visto il CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni

Visto il decreto legislativo n. 179/2016 contenente le modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale, entrate in vigore il 14 settembre 2016 che stabilisce un percorso che porterà la pubblica amministrazione alla completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi

Considerato che obiettivo fondamentale è quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

- 1) Per le motivazioni espresse in parte premessa e che qui si intendono integralmente riportate, di aggiornare il suddetto "Manuale per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione fascicolazione di archiviazione dei documenti" e i relativi allegati così come indicato in premessa
- 2) Di pubblicare l'aggiornamento del manuale sul sito internet comunale come da disposizioni normative
- 3) Di incaricare i competenti funzionari per i connessi adempimenti
- 4) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile e ciò con separata e successiva votazione unanime favorevole resa in forma palese
- 5) Di dare atto che la presente deliberazione:
 - Sarà inserita nell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale da trasmettere ai Capigruppo consiliari contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - Diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i., il sottoscritto Segretario Comunale Dott. Gian Luca Muttarini, individuato Responsabile dell'Area Amministrativa e Promozione Sociale e sviluppo culturale, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione in oggetto.

Il Responsabile di Area
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to LACCHINI MATTEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. GIAN LUCA MUTTARINI

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.l.gvo n. 267/2000) n° _____ R.P.;
- E' stata trasmessa, con lettera prot. n., in data _____, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.L.gvo n. 267/2000).
- E' stata trasmessa al competente organo di controllo con elenco n. _____ in data _____

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.L.vo n. 267/2000).
R.P. n. _____;
- E' stata comunicata, in data _____ ai capigruppo consiliari (art. 125 D.L.vo 267/2000)
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti (art. 134, comma 4, D.L.vo 267/2000) ed è quindi divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000).
- E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Addi',

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gian Luca Muttarini