



COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
Provincia Varese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 124 DEL 07/10/2015

Oggetto : MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEGLI ARCHIVI E DELL'ALBO PRETORIO ON LINE - Aggiornamento

L'anno duemilaquindici , addì sette del mese di ottobre alle ore 11.00 nella Sede dell'Ente, convocata nei modi di legge si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori :

Risultano :

			Presenti	Assenti
1	CASSANI DIMITRI	Sindaco	X	
2	DEMOLLI CARLO MARIA	Assessore Effettivo	X	
3	BATTAGLIA FAUSTA	Assessore Effettivo	X	
4	PERAZZOLO GIUSEPPE	Assessore Effettivo	X	
5	TOMASINI ANDREA LUIGI	Assessore Esterno	X	
			5	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. ssa IMPARATO CARMELA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la presidenza CASSANI DIMITRI, nella sua qualità di Sindaco e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica in oggetto.

Deliberazione della Giunta Comunale n.124 del 07/10/2015 ad oggetto : MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEGLI ARCHIVI E DELL'ALBO PRETORIO ON LINE - Aggiornamento

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPCM 03/12/2013 che prevede l'obbligo di conservazione digitale di tutti i documenti amministrativi e della conservazione del registro giornaliero di protocollo informatico entro il giorno lavorativo successivo;

VISTA la legge 18 giugno 2009 n. 69 che stabilisce che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati;

RITENUTO opportuno aggiornare il proprio manuale di gestione per disciplinare l'attività del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'albo pretorio on line ai sensi della nuova normativa, in attesa dell'individuazione di un conservatore accreditato e di tutti gli adempimenti connessi;

VISTA la bozza di aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'albo pretorio on line allegata alla presente;

ACQUISITI i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 in ordine alla regolarità dal responsabile del competente settore, allegati alla presente;

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

1. **di approvare** l'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'albo pretorio on line allegato alla presente, in attesa dell'individuazione del conservatore accreditato e di tutti gli adempimenti connessi
2. **di dichiarare** la presente deliberazione, sussistendo condizioni d'urgenza, di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 124 DEL 07/10/2015

OGGETTO:

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEGLI ARCHIVI E DELL'ALBO PRETORIO ON LINE -
Aggiornamento**

PARERI

Regolarità tecnica: (art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000)

Favorevole

Il Responsabile del Servizio

Fto STEFANIA PASSERINI

Regolarità contabile: (artt. 49 comma 1° e 151 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000)

Non comporta impegno spesa

Il Ragioniere

Fto ROBERTA FERRARI

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Fto CASSANI DIMITRI

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto Dott.ssa IMPARATO CARMELA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale dichiara che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi. Della presente deliberazione verrà data comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto dott.ssa IMPARATO CARMELA

La presente deliberazione è stata dichiarata di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ per decorrenza del termine di cui l'art. 134, c. 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto dr.ssa IMPARATO CARMELA

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

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa IMPARATO CARMELA