

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME
Provincia di Bologna

Deliberazione n. **112**

COPIA

Cat. 1 Cl. 6 Fasc. 1

Prot. n. 00 16136 del 05/08/2014/Cg

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno 26 (VENTISEI) del mese di GIUGNO, alle ore 17,30 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

1)	Tinti Fausto	Sindaco	Presente
2)	Baldazzi Cristina	Vice Sindaco	Presente
3)	Muzzarelli Anna Rita	Assessore	Presente
4)	Cenni Tomas	Assessore	Presente
5)	Farolfi Francesca	Assessore	Presente
6)	Dondi Fabrizio	Assessore	Assente

Partecipa alla seduta il Segretario Generale, D.ssa Cinzia Giacometti.

Il Presidente, Sindaco FAUSTO TINTI, dopo avere constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con atto di Giunta Municipale n. 206 del 29/12/2004 sono stati deliberati:

- l'individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Castel San Pietro Terme,
- l'istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi individuandolo funzionalmente nell'attuale Unità Operativa Protocollo, gestione documentale e archivio,
- l'adozione del "Manuale di gestione protocollo e archivio" dal 01/01/2005;

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale n. 160 del 29/12/2006, n. 202 del 22/12/2010, n. 11 del 30/01/2012 e n. 21 del 28/02/2013, con le quali è stato aggiornato il testo del manuale di gestione sopracitato a seguito di cambiamenti organizzativi e tecnologici/informativi intervenuti nella struttura organizzativa dell'Ente;

Visti gli ulteriori recenti cambiamenti organizzativi della struttura comunale, si rende necessario un aggiornamento del Manuale di Gestione protocollo e archivio al fine di adeguarlo alle modifiche nel frattempo intervenute;

Visto il testo aggiornato del manuale di gestione predisposto dall'Unità Operativa Protocollo, gestione documentale e archivio, allegato al presente atto, in collaborazione con i Servizi dell'Ente in particolare per quanto riguarda le competenze delle diverse Unità Operative;

Dato atto che sulla proposta di deliberazione, è stato acquisito il parere favorevole in merito alla Regolarità tecnica ai sensi dell'Art.49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 e ss. mm. ed ii., e che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata, come da allegato;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

per quanto esposto in premessa,

- 1. di approvare il testo aggiornato del "Manuale di gestione protocollo e archivio" che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;**



Manuale di Gestione
01.07.2014.pdf

- 2. di dare atto che l'entrata in vigore del testo aggiornato è fissata nel primo luglio 2014 (01/07/2014);**
- 3. di dare atto che il testo aggiornato sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione e della sua pubblicazione sarà data notizia all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni per l'aggiornamento delle informazioni reperibili in rete;**
- 4. di dichiarare, con separata, unanime, favorevole e palese votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.**



COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

PROVINCIA DI BOLOGNA

**Area Direzione Generale
Servizi al cittadino**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO E
ARCHIVIO.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. ed ii.

(X) Si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

(X) La proposta di deliberazione in oggetto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, _26/06/2014_

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Cinzia Giacometti

COPIA

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente

F.to Fausto Tinti

Il Segretario Generale

F.to d.ssa Cinzia Giacometti

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 – comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 a partire dal 05/08/2014

La presente copia è conforme all'originale.

Li, 05/08/2014

p. Resp. Affari Istituzionali

F.to Nives Negroni

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 il _____ .

Il Funzionario
