



COPIA

COMUNITA' MONTANA ALTA TUSCIA LAZIALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA

Verbale n. 31 del 29/09/2016

Oggetto: GESTIONE DOCUMENTALE ADEGUAMENTO AL DPCM 3 dicembre 2013

L'anno duemilasedici e questo di ventinove del mese di settembre alle ore 15 nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunitaria, si è riunita l'Assemblea per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. GIULIANI GIOVANNI -
PRESIDENTE

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
GIULIANI GIOVANNI	PRESIDENTE	s	
DIBIAGI FRANCESCO	ASSESSORE	s	
BOCCHINI FRANCESCA	ASSESSORE	s	

Presenti 3 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto DR.SSA ROSATI MARISA Segretario incaricato della redazione del verbale.

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

Il Presidente

F.to GIULIANI GIOVANNI

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....
Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario

DR.SSA ROSATI MARISA

Certificato di pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Montana dal 30/09/2016 per 15 giorni consecutivi.
(Art.124 comma 1 T.U.)

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Decorsi 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 comma 4 D.Lgs. 267/00^);

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....
 PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D.Lgs18/08/2000

- Parere in ordine alla sola regolarità dell'atto ai sensi dell'art 49 e 151 del D.Lgs.n.267/00

Il Responsabile del servizio finanziario

.....
Parere di regolarità tecnica

LA GIUNTA COMUNITARIA

Richiamato il DPCM del 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi del codice dell'amministrazione digitale;

Che con atto di Giunta n. 27/2015 si procedeva alla applicazione del protocollo informatico;

Che necessita procedere, in base al decreto, alla conservazione e gestione documentale degli atti;

Che l'assistenza software dei programmi presenti alla Comunità Montana è gestita attualmente dallo Studio K SRL;

Di nominare quale responsabile della gestione documentale la Sig. Felici Rosa

Che nel 2015 lo Studio K aveva offerto per la gestione conservazione documentale un preventivo di spesa pari ad € 600,00 oltre Iva;

Che necessita autorizzare il responsabile ad attivarsi in merito, vista la scadenza prossima;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge anche per l'immediata esecutività

DELIBERA

Di procedere nella realizzazione della conservazione e gestione degli atti della Comunità Montana così come previsto dalle norme vigenti

Di nominare responsabile della gestione documentale la Sig. Felici Rosa

Di autorizzare il responsabile del servizio a prendere contatti con lo Studio K srl di Reggio Emilia per la conferma del preventivo e procedere alla conservazione gestione documentale come previsto dalla normativa.