



COMUNE DI USSASSAI PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. **40**
Del 22/09/2016

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI, IN CONFORMITA' ALLE REGOLE TECNICHE EMANATE CON
D.P.C.M. 03/12/2013).**

L'anno duemilasedici il giorno ventidue del mese di settembre alle ore 10,30, nella sala delle adunanze del nella sala delle adunanze consiliari convocata regolarmente la Giunta Municipale con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
DEPLANO GIAN BASILIO	SINDACO	SI
PUDDU EVALDO PASQUALE	ASSESSORE	NO
LOBINA RINA	ASSESSORE	SI

Totale Presenti **2**
Totale Assenti **1**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97, comma 4, lettera a) del D. Lgs.vo n. 267/2000): **Segretario Comunale Dott.ssa Giovannina Busia .**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita la Giunta Municipale a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

La presente seduta ha inizio alle ore 10,30 e viene svolta presso l'Aula Consiliare del Comune di Bari Sardo.

RICHIAMATI:

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D.LGS N.° 82/2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013, recante “ 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;
- In particolare l'articolo 5 del suddetto DPCM, il quale prevede l'approvazione del Manuale di Gestione, quale strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico;
- l'art. 61 del D.P.R. n.° 445/2000, nonché l'articolo 4 del suddetto D.P.C.M., relativo al servizio e al responsabile della Gestione Documentale;

RILEVATO che la normativa summenzionata prevede, altresì, l'obbligo di sottoporre a conservazione elettronica il Registro di protocollo Giornaliero e i documenti informatici affinchè possano essere conservati nel tempo con validità giuridica da gestori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale;

CONSIDERATO che il Comune di Ussassai, con Determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 454 dell'1/12/2015 si è acquistato tramite MEPA(Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) il software relativo al Programma del Protocollo (Alphasoft versione Web) e che gli applicativi acquistati permettono di gestire le novità introdotte in relazione alla gestione dei documenti informatici;

DATO ATTO che , il Comune di Ussassai, con Determinazione n.° 457 del 01/12/2015 ha acquistato tramite MEPA(Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) gli applicativi utilizzati sono stati integrati con un software aggiuntivo che integra nei sistemi attualmente in uso, le novità relative alla gestore dei documenti informatici, in relazione alla gestione dei documenti da parte di un gestore accreditato;

PRESO ATTO che questo Ente non è dotato di un Manuale di Gestione conforme alla normativa vigente, pur operando con un adeguato software di Protocollo Informatico;

VISTA la Deliberazione della Giunta Municipale n.°63 del 30/11/2016, relativa all'individuazione della struttura operativa deputata alla gestione del Protocollo Informatico e alla gestione documentale;

RITENUTO necessario provvedere all'adozione del Manuale di Gestione, quale strumento programmatico e operativo della gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali;

ACQUISITO il parere favorevole circa la regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Amministrativo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n.° 267/2000;

DATO ATTO che non è stato acquisito il parere circa la regolarità contabile, in quanto l'approvazione del presente atto non comporta alcuna spesa per l'Ente;
Con votazione unanime, resa per alzata di mano;

DELIBERA

1. D'approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi, in conformità alle Regole Tecniche emanate con D.P.C.M.(Decreto del Consiglio dei ministri 3 Dicembre 2013, art. 5)che si allega alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale);
2. Di approvare gli Allegati al Manuale stesso, quale parte integrante e sostanziale.

3. Di dare atto , altresì, che è in fase di recepimento e approvazione il Piano di Classificazione (Titolaro), la cui adizione risulta essere obbligatoria, intendendo per lo stesso il Piano di Classificazione per gli Archivi dei Comuni Italiani- Edizione 2005);
4. Di dare atto che è in fase di recepimento e approvazione il Piano di Conservazione(Massimario di Scarto), intendendo per lo stesso il Piano di Conservazione, Edizione Dicembre 2005 del Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni;
5. Di dare mandato al responsabile del Servizio Amministrativo per l'esecuzione degli adempimenti gestionali conseguenti all'adozione del Manuale di Gestione;
6. Di disporre che il Manuale di Gestione venga pubblicato sul Sito Internet dell'Amministrazione, per garantirne la piena conoscibilità.

Inoltre, stante l'urgenza, con separata votazione ed esito unanime, di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n.^o 267/2000.

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Dott. Gian Basilio Deplano

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Giovannina Busia

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U.E.L. N. 267/2000

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

**VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere: favorevole
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Gian Basilio Deplano**

Dott. Gian Battista Deplano

Il sottoscritto Segretario comunale ATTESTA che copia della presente deliberazione:

X	è stata affissa all'albo pretorio <i>on-line</i> del Comune per rimanervi per 15 giorni consecutivi a partire dal	26/09/2016	(art. 124 T.U.E.L. n. 267/2000);
-	è stata trasmessa ai Capi Gruppo Consiliari	(art. 125 T.U.E.L. n. 267/2000);	

Ussassai 26/09/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Giovannina Busia

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio, CERTIFICA che la presente deliberazione diventa esecutiva il **22/09/2016**

–	decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione non essendo soggetta a controllo in quanto priva di contenuto dispositivo o meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 134, comma 3, T.U.E.L. n. 267/2000);
X	perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U.E.L. n. 267/2000);

Ussassai 26/09/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Giovannina Busia