



COMUNE DI USSASSAI

PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 63 Del 30/11/2015	OGGETTO: ISTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA(AOO)- NOMINA DEL RESP.LE DELLA CONSERVAZIONE DEL REG. GIORNALIERO. DI PROTOCOLLO, AI SENSI DEL D.P.C.M. DEL 03/12/2013, ART. 7 E DIRETTIVE PER L'AFFIDAMENTO DELLA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'INCARICO DI CONSERVAZIONE.
--------------------------------	--

L'anno duemilaquindici il giorno trenta del mese di novembre alle ore 13,15, nella sala delle adunanze del Comune convocata regolarmente la Giunta Municipale con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
DEPLANO GIAN BASILIO	SINDACO	SI
PUDDU EVALDO PASQUALE	ASSESSORE	SI
LOBINA RINA	ASSESSORE	SI

Totale Presenti **3**
Totale Assenti **000**

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

VISTO il DPR 28/12/2000, n.° 445 (T.U. sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 50, comma 4, cita: "Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione ed Archiviazione, nonché di documentazione;

RICHIAMATI:

- Il Codice Digitale dell'Amministrazione Digitale, approvato con D.Lgs n.° 82/2005;
- Il 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.° 82/2005; l'articolo 61 del D.P.R. n.° 445/2000, nonché l'articolo 4 del suddetto DPCM, 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 Giornaliero di Protocollo e i documenti informatici, affinché possano essere conservati nel tempo con validità giuridica da gestori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale;

CONSIDERATO che per il Servizio di protocollo informatico e Gestione Documentale si rende necessario individuare il soggetto Responsabile che provvederà all'attivazione e alla gestione del Servizio, a garantire la produzione del Registro Giornaliero di Protocollo ed il successivo inoltro al Sistema di Conservazione adottato dall'Ente;

CHE lo stesso soggetto Responsabile dovrà propedeuticamente attivarsi, ai fini dell'attivazione del Servizio di cui al punto precedente, per affidare a Consulenti qualificati esterni (vista la non presenza nell'Ente di Figure Professionali Lavorative adeguatamente formate e qualificate alla predisposizione e modulazione, sia del Manuale di Gestione del Protocollo informatico, che del Manuale di Conservazione del Protocollo Informatico, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. 03/12/2013, nonché della Conservazione dello stesso;

RITENUTO, pertanto, di dover provvedere all'individuazione della struttura e del soggetto Responsabile della Gestione Documentale, nonché della conservazione e trasmissione del Registro Giornaliero di protocollo, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. N. 445/2000 e degli articoli 4 e 7 del citato D.P.C.M. 03/12/2013, nonché di un vicario e dei sostituti dello stesso, in caso di impedimento o assenza del servizio del soggetto titolare o del Vicario (Vice- Vicari);

RITENUTO OPPORTUNO provvedere in merito;

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

PRESO ATTO che non è stato acquisito il parere circa la regolarità contabile, in quanto il presente atto non comporta alcuna spesa per l'Ente;

Con votazione unanime, resa per alzata di mano;

DELIBERA

1. D'individuare nell'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione la struttura operativa deputata alla gestione del servizio di conservazione documentale;
2. Di individuare nel Responsabile del Servizio Amministrativo il Responsabile della Gestione Documentale, a motivo dell'incardinamento dell'Ufficio Protocollo all'interno del Settore Amministrativo, incarico attualmente affidato al Sindaco, Dott. Gian Basilio Deplano, in quanto la Segretaria Comunale risulta essere vacante;

3. Di individuare nel Responsabile del Procedimento dell'Ufficio protocollo, il Responsabile della Gestione Documentale vicario che opererà in caso di assenza e impedimento del Titolare, incarico attualmente affidato all'Istruttore Amm.vo/Contabile/Vigilanza, Rag.Roberta Guaraldo e di nominare altresì, vice-vicari i Sig.ri Mauro Serrau-Istruttore Amministrativo, assegnato all'Ufficio Demografico-Anagrafe e Stato Civile e la Dott.ssa Lisa Mura, Istruttore Amministrativo-assegnata alla Segreteria-Ufficio Tributi, che dovranno entrambi provvedere quotidianamente, in ottemperanza alle prescrizioni normative, alla gestione della protocollazione, sia cartacea che elettronica(P.E.C. e caselle istituzionali ordinarie), nonché alla trasmissione, il giorno successivo, del Registro Giornaliero di Protocollo per la conservazione.
4. Di incaricare il Responsabile del Settore Amministrativo degli atti successivi necessari all'affidamento dell'incarico di conservazione a soggetti esterni adeguatamente qualificati ed abilitati e che agli stessi (soggetti esterni con adeguata preparazione professionale)dovranno essere affidati gli incarichi di redazione del Manuale della Conservazione e del Manuale del Protocollo informatico;
5. Di notificare copia della presente Deliberazione, con la quale l'incarico e i procedimenti ad esso legati vengono formalmente assegnati,e per i quali gli stessi vengono edotti ed incaricati, alle persone nominate: al Responsabile del Settore Amministrativo, Dott.Gian Basilio Deplano, in qualità di Responsabile della Gestione Documentale, il quale provvederà a porre in essere gli endoprocedimenti necessari, con atti successivi, per l'adempimento ed ai Sig.ri Roberta Guaraldo, in qualità di Vicario e ai Sig.ri Mauro Serrau e Lisa Mura, in qualità di Vice –Vicari.
6. CHE le nomine dei soggetti sopra indicati(Vicario e Vice Vicario) decorreranno successivamente alla redazione ed approvazione dei Manuali di gestione Informatica del Protocollo e della Conservazione dello stesso(quale presupposto indispensabile);
7. La presente Deliberazione, vista l'urgenza, viene dichiarata, con separata e unanime votazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

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

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

X	<p>è stata affissa all'albo pretorio <i>on-line</i> del Comune per rimanervi per 15 giorni consecutivi a partire dal</p>	<p>02/12/2015</p>	<p>(art. 124 T.U.E.L. n. 267/2000);</p>
-	<p>è stata trasmessa ai Capi Gruppo Consiliari (art. 125 T.U.E.L. n. 267/2000);</p>		

–	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);

[illegible]