



**N.51
del
19-11-2015**

**Comune di Dualchi
Provincia di Nuoro**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

OGGETTO: Approvazione Manuale di Gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPCM 03/12/2013 e DPCM 13/11/2014).-

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **diciannove** del mese di **novembre** alle ore **14:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale, convocata con regolare avviso, si è riunita nelle persone seguenti:

Cognome	Nome	Qualifica	Presente/Assente
Sedda	Antonio	Sindaco	Presente
Fodde	Samuele	Vice Sindaco	Assente
Masala	Daniela	Assessore	Assente
Poddighe	Daniel	Assessore	Presente
Corda	Giampaolo	Assessore	Presente

■ Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 2 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267) il Segretario Comunale Dr.ssa Nicolina Bonu.

* * * *

■ Il Sindaco Sig. Antonio Sedda constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.P.R. 28/12/2000, n°445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO il DM 14/10/2000 "Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", che al punto 2.1 definisce la AOO come "un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali";

VISTO, altresì, il DPCM 31/10/2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - il quale prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

VISTA la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14/10/2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la Circolare AIPA n°28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenda per l'Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD - approvato con D. Lgs. n°82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n°235 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la deliberazione Cnipa (ora Agid) n°11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. ";

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n°154 del 30/12/2003, in attuazione alla vigente normativa in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e tenuta dell'archivio, veniva approvato il manuale di gestione dei documenti relativi al protocollo informatico e più precisamente ha provveduto a:

- istituire, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Dualchi, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.61 del suddetto Testo Unico n°445/2000, individuando, quale soggetto preposto, il Responsabile del Servizio Amministrativo, con assegnazione dei compiti previsti da tale norma;

VISTO il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "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", con particolare riguardo all'art. 5, il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni devono adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti, provvedendo ad aggiornare i propri sistemi, e a predisporre il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio che descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico;

VISTO il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e71 del Codice dell'Amministrazione";

CONSIDERATO che il Manuale di Gestione del protocollo informatico, è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

DATO ATTO che in esecuzione delle succitate disposizioni, con deliberazione n° 50, adottata in data odierna, dichiarata immediatamente eseguibile, la Giunta Comunale ha individuato l'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) nell'Area/Servizio Amministrativo, ed il Responsabile della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, e suo sostituto per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28/12/2000, n°445;

VISTO l'allegato Manuale di gestione di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico all'uopo predisposto;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere alla sua approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico;

VISTO il Decreto Lgs. n°267 del 18/08/2000, recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 1° comma del predetto Decreto Lgs. n°267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

Con votazione palese espressa nei modi di legge e ad esito unanime,

DELIBERA

Di approvare, per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati, il Manuale di Gestione del Protocollo informatico che descrive il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che si compone di n° 77 articoli, allegato sotto la lettera A) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Di disporre, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, la pubblicazione del suindicato Manuale, unitamente agli allegati, sul sito istituzionale del Comune di Dualchi, nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente;

Di demandare al Responsabile del Servizio Amministrativo e di procedimento dello stesso Servizio Amministrativo-Protocollo, Sigg.re Demuru Piera e Poddighe Virginia l'attuazione di ogni successivo adempimento e l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti all'approvazione del presente atto;

Di trasmettere copia della presente deliberazione con allegato manuale a tutto il personale comunale;

Di provvedere alla trasmissione della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna;

Di dichiarare, con votazione separata ad esito unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo n°267/2000, stante l'urgenza di dar corso alle conseguenti procedure per l'applicazione del manuale in oggetto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to Sig. Antonio Sedda

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa Nicolina Bonu

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, DECRETO LGS. 18/08/2000, n. 267

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, si attesta la regolarità tecnica del suesteso atto.

Il Responsabile del Servizio
f.to Sig. Antonio Sedda

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale attesta, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio nel sito internet www.comune.dualchi.nu.it dal giorno **27-11-2015** dove resterà per giorni quindici consecutivi (Art.124, comma 1 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000).

DUALCHI, lì 27-11-2015
R.A. n. 696

Il Segretario Comunale
f.to Dr.ssa Nicolina Bonu

La presente copia è conforme all'originale.

DUALCHI, lì 27-11-2015

IL FUNZIONARIO INCARICATO
f.to Piera Demuru
