



COMUNE DI ULA TIRSO

Provincia di Oristano

Piazza Italia n 1 – 09080 ULA TIRSO - Tel. 0783 61000 fax 0783 61207

ulatirso@inwind.it – info@comune.ulatirso.or.it

pec : comune.ulatirso@legalmail.it

SITO WEB : www.comune.ulatirso.or.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 51 del 08/10/2015

| | |
|-----------------|---|
| OGGETTO: | Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico. |
|-----------------|---|

L'anno **DUEMILA QUINDICI** il giorno **OTTO** del mese di **OTTOBRE** alle ore **17,30** nella sala delle riunioni si è riunita la Giunta comunale.

Sono presenti i seguenti Signori:

| | NOMINATIVO | QUALIFICA | PRESENTI | ASSENTI |
|---|-----------------------------|------------------|-----------------|----------------|
| 1 | LOI OVIDIO | Sindaco | X | |
| 2 | CABONI OTTAVIO | Vice - Sindaco | X | |
| 3 | FAZZALARI VINCENZO GIUSEPPE | Assessore | X | |
| 4 | MARRAS GIUSEPPE | Assessore | | X |

Assiste il Segretario Comunale, **Dr. Pietro Caria**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Loi Ovidio - Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- 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”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- 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;
- 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 D. Lgs. n. 82/2005;
- 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, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;

Dato atto che questo comune non dispone di funzionari in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Ritenuto pertanto in assenza della figura di cui sopra nominare il Segretario Comunale quale Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nei limiti delle proprie competenze conoscitive e tecniche;

Ritenuto altresì di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti;

Acquisito sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della responsabile del Settore Affari Generali attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di dare atto che questo comune non dispone di funzionari in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
- 2) Di nominare pertanto il Segretario Comunale quale Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nei limiti delle proprie competenze conoscitive e tecniche
- 3) Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n° 11 articoli facente parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 4) Di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
- 5) Di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

DI DICHIARARE il presente provvedimento, stante l'urgenza, con separata votazione inanime resa in forma palese per alzata di mano, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Sig. Ovidio LOI

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Pietro CARIA

VISTI I PARERI ACQUISITI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

| | |
|--|--|
| <p>T.U.E.L., art. 49 , I° comma Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica. Il Resp. del Servizio Tecnico <i>Ing. Giuliana Lupino</i></p> | <p>T.U.E.L., art. 49 , I° comma Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica. Il Resp. del Servizio Finanziario <i>Rag. Franco Vellio Melas</i></p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <hr/> | <hr/> |
| <p>T.U.E.L., art. 49 , I° comma Si esprime parere favorevole in merito alla Regolarità tecnico - amm.va. Il Resp. del Servizio Amministrativo <i>Dr. Pietro Caria</i></p> <hr/> | <p>T.U.E.L., art. 49 , I° comma Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile. Il Resp. del Servizio Finanziario <i>Rag. Franco Vellio Melas</i></p> <hr/> |

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione è stata affissa in copia all'Albo comunale e vi rimarrà pubblicata per 15 gg consecutivi dalla data
Del ___/10/2015.-

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pietro Caria