



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **48** Del **20-04-16** /tm **Cod. 205 15**

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI.

L'anno duemilasedici il giorno venti del mese di aprile alle ore 13:30, nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

Ladu Leonardo	SINDACO	A
Farina Gavino	VICE SINDACO	P
Lostia Carmelo	ASSESSORE	P
Sanna Giuseppina	ASSESSORE	P
SAROBBA ANTONIO LUIGI	ASSESSORE	P
Pinna Agostino		A

risultano presenti n. 4 e assenti n. 2.

Presiede l'adunanza il Dott. **VICE SINDACO Farina Gavino**

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale Dott.ssa Piras Marina**.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta.

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” all’art. 50 terzo comma prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare o revisionare i sistemi informativi 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

- 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 adeguare il proprio ordinamento e i propri sistemi per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e della conservazione dei documenti informatici e, in particolare, devono provvedere ~~a individuare~~ le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai

- ~~a nominare, in clausura delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’art. 50 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445~~ responsabile della gestione documentale, e un suovicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- ad adottare il manuale di gestione di cui all’art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

DATO ATTO che, in esecuzione di dette disposizioni, il Comune di Ozieri:

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 13.12.2010, ha approvato il “Regolamento per la Tenuta del Protocollo Informatico e dell’Archivio” e ha individuato un’ unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) e la struttura responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio comunale ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- Con Decreto del Sindaco n. 6 del 09.10.2016 è stato nominato il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei Documenti ;
- Con provvedimento del Dirigente del Settore Amministrativo in data 19.10.2015 è stato nominato il responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali;

DATO ATTO che , ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03.12.2013, tenendo conto dell’attuale organizzazione caratterizzata dalla applicazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato predisposto il *Manuale di Gestione Documentale del Comune di Ozieri* composto da n.57 articoli e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

Richiamate

- La legge 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

- la legge 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- Il D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Il D.P.R. 68/2005 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
- 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”;
- La deliberazione Cnipa (ora Agid) 11/2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”;

VISTO il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente Regolamento Comunale per la tenuta del Protocollo Informatico;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1°comma, del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art.3, c.1, lett. b) del D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, mentre non si rende necessario il parere di regolarità contabile, non comportando, il presente atto, impegni di spesa o diminuzioni di entrata.

CON voti unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Per tutto quanto espresso nella narrativa che precede:

1. Di approvare il "Manuale di Gestione Documentale" del Comune di Ozieri, composto da n. 57 articoli e relativi 8 allegati che unitamente costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio 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.
3. Di stabilire che il presente manuale di gestione entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione;
4. Di disporre la pubblicare del Manuale e relativi allegati sul sito informatico istituzionale del Comune;
5. Con separata votazione, ad esito unanime, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U.A.L. D.Lgs. n. 267/2000.

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto.

Il Presidente
Dott. Farina Gavino

Il Segretario Generale
Dott.ssa Piras Marina

Pubblicazione

Certifico che la presente deliberazione trovasi in corso di pubblicazione, per quindici giorni
dal 26-04-16 al 11-05-16.

Il presente atto è altresì pubblicato sul sito istituzionale della Città di Ozieri all'indirizzo
web: <http://www.comune.ozieri.ss.it>.

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Piras Marina**

Certificazione di avvenuta pubblicazione e dichiarazione di esecutività

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio
dal 26-04-16 al 11-05-16 ed è divenuta esecutiva il **20-04-16 in quanto dichiarata
immediatamente esegibile.**

Ozieri, lì

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Piras Marina**