

COMUNE DI BESSUDE
PROVINCIA DI SASSARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 49 DEL 14 OTTOBRE 2015

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaquindici il giorno 14 del mese di Ottobre alle ore 10,00 in BESSUDE nella Sede Comunale.

Previa comunicazione personale si è riunita la Giunta Municipale.

Sono presenti:

NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
MARRAS ROBERTO	SINDACO-PRESID.	x	
NIEDDU ANTONELLA	ASSESSORE	x	
CABRAS LUIGI	ASSESSORE	x	
NINNIRI CATERINA ANGELA	ASSESSORE	x	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Comunale Dr.ssa Maria Giulia Pireddu.

IL PRESIDENTE

Constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- in attuazione dell'art.24, comma 3 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con deliberazione di questa Giunta n. 6 in data 16/02/2015 è stato approvato il piano triennale 2015/2017 di informatizzazione al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;
- con decreto sindacale n. 15 in data 12/10/2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona della Sig.ra Serra Maria Teresa e del vicario nella persona della Sig.ra Carta Giovanna Antonia ;

Atteso che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013) protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

Considerato che in relazione alla conservazione digitale si ravvisa l'opportunità di avvalersi della possibilità di esternalizzare il servizio a conservatore accreditato presso AGID e che pertanto non si fa luogo all'approvazione di manuale di conservazione dell'Ente e che il Responsabile della gestione e conservazione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito www.agid.it rispetto alle esigenze di questo Ente;

Vista la bozza del manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale di concerto con i Responsabili dei servizi dell'Ente;

Ritenuto il manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all'art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

Acquisito il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) DI CONFERMARE la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;
- 2) DI APPROVARE, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il manuale di gestione documentale allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale;
- 3) DI RISERVARSI di Integrare il manuale non appena realizzati gli interventi di adeguamento ed aggiornato in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione
- 4) DI STABILIRE di consegnare una copia del manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 5) DI DARE MANDATO al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che

operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;

- 6) DI RENDERE, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

In ordine alla regolarità tecnica della
presente proposta di deliberazione
(art. 49, D.Lgs. n. °267/2000)
si esprime parere favorevole

Il Responsabile del Servizio

In ordine alla regolarità contabile della
presente proposta di deliberazione
(art.49, D.Lgs. n. °267/2000)
si esprime parere favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.to Roberto Marras

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Anna Maria Giulia Pireddu

Il Sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno _____ per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

Dalla residenza comunale,

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Anna Maria Giulia Pireddu
