



**COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA  
PROVINCIA DI SASSARI**

COPIA

**Deliberazione della Giunta Comunale**

**N. 34 del 05-10-2015**

**Approvazione del manuale di gestione documentale**

L'anno **duemilaquindici**, addì **cinque** del mese di **ottobre** alle ore **19:00** nella Residenza Municipale, a seguito di regolare convocazione si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<b>MASALA ANTONELLO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>PIRAS SALVATORE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>NORIA BASTIANINA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>SOTGIA DANIELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Presenti n. 4 Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Dr. CARTA GIANCARLO.

Il SINDACO MASALA ANTONELLO, nella sua qualità di Presidente, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**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 del 09.03.2015 è stato approvato il piano triennale 2015/2017 di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, per il Comune di Monteleone Rocca Doria, 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;

**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 ad un 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](http://www.agid.it) rispetto alle esigenze di questo Ente;

**Vista** la bozza del manuale di gestione documentale allegata;

**Acquisiti** i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

con votazione unanime favorevole dei presenti,

delibera

**di nominare** responsabile della gestione e conservazione documentale il Responsabile del servizio Antonello Masala e come vicario la dr.ssa Rosanna Balduin;

**di approvare**, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il manuale di gestione documentale;

**di dare atto** che il presente manuale sarà aggiornato in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione;

**di demandare** agli uffici l'adozione degli atti necessari per assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente.

**di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

**Pareri di cui all'Art. 49 del T.U. EE.LL.**

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile del servizio  
F.to ANTONELLO MASALA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile del servizio Finanziario  
F.to ANTONELLO MASALA

Il presente verbale viene sottoscritto come segue.

Il SINDACO  
F.to MASALA ANTONELLO

Il Segretario Comunale  
F.to Dr. CARTA GIANCARLO

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico che copia conforme del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale al numero <sup>20</sup> del registro degli atti pubblicati e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 15/10/2015

Il SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. CARTA GIANCARLO



**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.

Monteleone Rocca Doria,

Il Segretario Comunale  
F.to Dr. CARTA GIANCARLO

---

La presente copia è conforme all'originale.

Monteleone Rocca Doria

