

**CONSORZIO TRA I COMUNI COMPRESI NEL BACINO  
IMBRIFERO MONTANO DEL FLUMENDOSA  
con sede in Seui**

PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

ORIGINALE  COPIA

N. 8

Data **04 Dicembre 2017** CONVOCAZIONE :  1°  2°

OGGETTO: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI  
DELL'ART.5 DPCM 3 DICEMBRE 2013**

L'anno **duemiladiciasette**, il giorno **quattro**, del mese di **Dicembre**, alle ore 10.30, presso la sede del Consorzio BIM del Flumendosa in Seui, regolarmente convocato, si è riunito in seconda convocazione il Consiglio Direttivo con l'intervento dei rappresentanti dei Comuni di:

N.	Comune	Presenti	Assenti
1	ARZANA		X
2	DESULO	Marcello Cannas	
3	ORROLI	Roberto Orrù	
4	SADALI		X
5	SEUI	Marcello Cannas	
6	TALANA	Giglio Serra	
7	VILLAGRANDE STRISAILI	Enrico Piroddi	

Presenti n. 5 Assenti n. 2

Assiste alla riunione la Dott.ssa Katia Loi, in qualità di Segretario del Consorzio.

Assume la presidenza il Dott. Marcello Cannas, Sindaco pro tempore del Comune di Seui, il quale avendo constatato che il numero degli intervenuti rende legale l'adunanza dichiara aperta la seduta e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

del Responsabile del servizio amministrativo-contabile, in ordine alla regolarità tecnica;

del Responsabile del servizio amministrativo-contabile, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, come risulta da quanto riportato in calce alla presente.

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

**Premesso** che il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" prevede, nella sezione III denominata tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti, l'articolo 61 secondo il quale ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alla dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;

**Premesso** che il D.P.C.M. 3-12-2013 "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" disciplina all'articolo 5 il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico;

**Preso atto** che il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete;

**Dato atto** che l'articolo 5 del D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 "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" stabilisce che l'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile del Servizio precisando altresì che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione;

**Richiamato** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico del Consorzio Bimf e i suoi allegati, adottati con Deliberazione di Consiglio Direttivo n.25 del 12.12.2003;  
Richiamato il Regolamento per la tenuta del Protocollo e dell'archivio approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n.25 del 12.12.2003;

**Considerato** che il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'ente;

**Valutate** le linee guida AGID per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

### **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.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- 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 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";
- il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il D.P.C.M. 3-12-2013 "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";

**Ritenuto** opportuno procedere con l'approvazione di un manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia;

**Visto** lo Statuto del Consorzio Bimf;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI espressi in forma palese;

### DELIBERA

**Di approvare** il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i suoi allegati ai sensi dell'art.5 D.P.C.M. 3 Dicembre 2013;

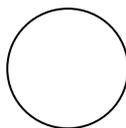
**Di stabilire** che il presente manuale di gestione entra in vigore dalla data di esecutività del presente atto;

**Di pubblicare** il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune di Seui nelle pagine di competenza del Consorzio Bimf ;

Approvato e sottoscritto

► **Il Presidente**

F.to Dott. Marcello Cannas  
.....



► **Il Segretario**

F.to Dott.ssa Katia Loi  
.....

#### PARERI DI CUI ALL'ART 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA:

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

VISTI gli atti;

**Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.**

Il Responsabile del Servizio

F.to Dott.ssa Katia Loi

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE:

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

VISTI gli atti;

**Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente atto.**

Il Responsabile del Servizio

F.to Dott.ssa Katia Loi

## PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

13 DIC. 2017

► Il Segretario

F.to Dott.ssa Katia Loi

---

## ATTESTAZIONE

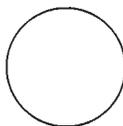
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data .....



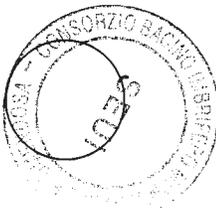
► Il Segretario

F.to Dott.ssa Katia Loi

È copia conforme all'originale.

Data 13 DIC. 2017

.....



► Il Segretario

Dott.ssa Katia Loi

Katia Loi