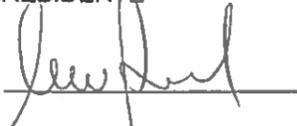
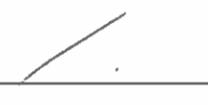
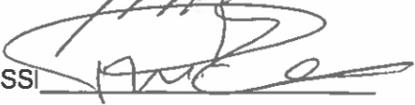
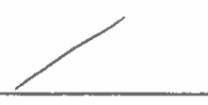


Nella presente deliberazione sono inseriti n° .....fogli intercalari.  
Il presente atto è stato letto, confermato e sottoscritto come appresso:-

IL PRESIDENTE  
1- BRIGANTI   
I CONSIGLIERI  
2- FUSCAGNI  3- GIULIANI   
4- ROSSI  5- GROSSI 

  
Il Segretario verbalizzante 

La presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo di questo Ente per quindici giorni consecutivi senza ricorsi o opposizioni (art. 124 D.lgs. 267/2000).

La stessa è diventata esecutiva il - 5 MAG. 2016

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

Città di Castello, li

  
IL SEGRETARIO 

**Opera Pia "Officina Operaia G. O. Bufalini**  
Città di Castello – San Giustino (Pg)

DELIBERAZIONE DEL **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
*Seduta del 05 maggio 2016*

*Numero 45*

**Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI art. 3-5 DPCM 3 dicembre 2013 –: servizio Halley Informatica:-**

*L' anno duemilasedici il giorno cinque del mese di maggio alle ore 15:00 e seguenti, in Città di Castello nella sede dell'Ente, convocato dal Presidente con avvisi scritti notificati a ciascun consigliere, si è riunito il Consiglio di Amministrazione al quale risultano:*

		PRESENTI	ASSENTI
1	BRIGANTI Stefano	Presidente	X
2	FUSCAGNI Rodolfo	Consigliere	X
3	GIULIANI Roberto	Consigliere	X
4	GROSSI Roberta	Consigliere	X
5	ROSSI Fausto	Consigliere	X

*Assiste il Segretario verbalizzante :- dr. Francesco Grilli*

*Sono altresì presenti:*

*Resp.le Amm.vo dr.ssa Laura Rossi  
Coordinatore dr. Marco Menichetti*

Il Presidente, accertato che il numero dei presenti è legale per la validità dell' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare in merito all'argomento in oggetto.

Immediatamente eseguibile S

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE** Reg. n.

Il sottoscritto incaricato certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio di questo Ente dal giorno \_\_\_\_\_ e vi resterà affissa per numero quindici giorni consecutivi.

*f.to L'INCARICATO*

DELIBERA N. 45 del 05 maggio 2016

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI art. 3-5 DPCM 3 dicembre 2013 –: servizio Halley Informatica:-

Il Consiglio

PREMESSO che sul testo della presente proposta di delibera è stato acquisito il parere favorevole del funzionario responsabile del servizio, in ordine alla regolarità tecnica e del funzionario responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – del D.Lgs. 267/2000;

CHE dal 12 ottobre 2015 sono entrate in vigore le nuove regole tecniche per il Protocollo Informatico, così come previsto dal DPCM 03/12/2013;

CONSIDERATO che ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 è d'obbligo l'adozione del Manuale di Gestione Informatica dei Documenti al fine di regolamentare la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione;

CONSIDERATO che la ditta Halley Informatica, con sede in Matelica in Via della Circonvallazione 131, attuale gestore del software del protocollo Informatico di questo Ente, ha fatto pervenire con nota, la propria offerta per il servizio di che trattasi, per un importo una a tantum pari ad € 500,00 + IVA 22%;

RITENUTO di adempiere alle disposizioni in merito all'adozione del manuale di che trattasi accettando l'offerta della ditta Halley Informatica di Matelica come evidenziato nella relazione del Tecnico Informatico P.I. Cristian Montanucci (allegato 1):

DATO atto che avendo il contratto con la ditta Halley ha un valore inferiore ad € 1000,00 può trovare applicazione l'art. 36 del D.Lgs.50/2016, che consente "per i lavori di importo inferiore a quarantamila euro l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;

UDITA la relazione del Presidente;

DATO ATTO che il presente atto è approvato con l'Assistenza giuridica del Segretario che ne attesta la regolarità amministrativo – contabile;

CON voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) DI approvare le premesse che costituiscono parte integrante del presente atto;
- 2) DI affidare alla ditta Halley Informatica di Matelica il servizio di redazione del Manuale di gestione Informatica dei documenti al fine di regolamentare la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, così come previsto dagli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013;
- 3) DI imputare la spesa complessiva di € 610,00 IVA compresa;
- 4) DI dare atto che il relativo CIG verrà preso dalla Responsabile;
- 5) DI inviare copia della presente determinazione alla ditta Halley Informatica;
- 6) dato atto che il responsabile del presente procedimento è la Dr.ssa Laura Rossi con l'assistenza del dipendente Tecnico Informatico P.I. Cristian Montanucci;
- 7) di dichiarare il presente atto, con lo stesso esito di votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del Dlgs 267/00;

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49, comma 1, DEL D. LGS 267/2000.

PARERE: Favorevole in ordine alla regolarità TECNICA

Data: 05.05.2016

Il Responsabile del servizio

PARERE: Favorevole in ordine alla regolarità CONTABILE

Data: 05.05.2016

Il Responsabile del servizio