

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**

**MATERA**  
-----

La presente determinazione dirigenziale n. 78 è stata pubblicata nell'Albo Pretorio del sito Web dell'A.T.E.R. di Matera ([www.atermatera.it](http://www.atermatera.it)) dal 14 NOV. 2016 al \_\_\_\_\_ per rimanere pubblicata per giorni 15 (quindici).

Matera, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEGLI AFFARI GENERALI

( Dott. Franco ZUNINO )

L'anno duemilasedici il giorno quattordici del mese di novembre l'Amministratore Unico dell'Azienda, Dott. Vito LUPO, nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 19 dell'1.7.2014, assistito dal Direttore Ing. Angelo Luciano ADORISIO, con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente:

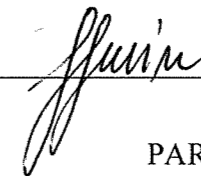
**DELIBERAZIONE N. 78/2016 del 14 NOV. 2016**

OGGETTO: Approvazione Manuale di gestione del Protocollo Informatico dell'ATER di Matera

Formulazione di Pareri:

Il Responsabile del Settore Affari Generali:

Parere favorevole/sfavorevole \_\_\_\_\_



PARERE FAVOREVOLE DI LEGITTIMITA'

IL DIRETTORE

(Ing. Angelo Luciano ADORISIO)

### L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTA la pratica predisposta dal settore Affari Generali;

VISTA la deliberazione n. 26/2005 del 28 febbraio 2005;

VISTO il DPCM 3/12/2013 ha introdotto regole tecniche al fine della gestione del protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs 82/2005;

PRESO ATTO che all'art. 3 di detto DPCM viene stabilito che occorre provvedere ad adottare il Manuale di gestione del Protocollo Informatico di cui all'art. 5 del medesimo DPCM;

DATO ATTO che questa ATER, nel 2016, ha sostituito il proprio sistema informatico per la gestione del protocollo, migrando dall'obsoleto SCRIBA GP al nuovo sistema denominato GUPAR, sistema in uso alla Regione Basilicata e fornito a titolo gratuito agli Enti sub regionali, le cui funzionalità sono conformi alle disposizioni del D.P.R. 445/2000;

ESAMINATO lo schema del "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" e l'allegato "TITOLARIO DI ASSEGNAZIONE/CLASSIFICAZIONE" predisposti dal responsabile del settore Affari Generali al fine di adeguarsi alle nuove procedure informatiche ed alle nuove prescrizioni normative;

VERIFICATO che il predetto "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" rappresenta realmente il risultato dell'analisi del protocollo ATER e descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici in tutte le fasi di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna;

PRESO ATTO che il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" dovrà essere aggiornato a seguito dell'introduzione di nuove procedure tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, di inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività e di sopravvenuta normativa.

VISTO il parere favorevole del responsabile del Settore Affari Generali;

### **DELIBERA**

- di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e relativa conservazione dei documenti informatici dell'ATER di Matera ed il suo allegato, che si allegano alla presente Delibera per formarne parte integrante e sostanziale;

- che il Manuale di gestione del protocollo informatico ogni qual volta venga aggiornato deve essere sottoposto ad approvazione da parte dell'organo istituzionale preposto;

- che l'allegato TITOLARIO DI ASSEGNAZIONE/CLASSIFICAZIONE venga integrato ogni qual volta se ne ravvisi la necessità senza sottoporlo a nuova approvazione da parte dell'organo istituzionale preposto;

- che il manuale diverrà operativo dalla data di pubblicazione della presente deliberazione ;

- di dare mandato al responsabile del settore Affari Generali affinché ne curi l'aggiornamento a seguito di :

- o introduzione di nuove procedure tendenti a migliorare l'azione amministrativa;
- o riscontro di eventuali inadeguatezze delle procedure rilevate;
- o sopravvenute normative;

- di disporre la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ATER e di portarlo a conoscenza di tutto il personale.

**IL DIRETTORE**  
(Ing. Angelo Luciano ADORISIO)

**L'AMMINISTRATORE UNICO**  
(Dott. Vito LUPO)