



# COMUNE DI SAN SPERATE

Prov di Cagliari

web: [www.sansperate.net](http://www.sansperate.net) e-mail: [protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it)

Originale

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 80 DEL 09/10/2015

OGGETTO: *APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ART. 3 E 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03.12.2013)*

L'anno 2015 addì 9 del mese di *Ottobre* alle ore 13.25 e seguenti, nella residenza comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori/e:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
COLLU ENRICO	Sindaco	SI
MAEDDU FABRIZIO	Assessore	SI
COCCO GERMANA	Assessore	SI
ANEDDA CESARE	Assessore	SI
PILLONI EMANUELA KATIA	Assessore	NO
	<b>Presenti 4</b>	<b>Assenti 1</b>

Partecipa il Segretario Comunale FADDA MARIA BENEDETTA;

Il Sindaco, COLLU ENRICO, assunta la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**ESAMINATA** la proposta n° 123 del 07.10.2015 predisposta dal Responsabile del Servizio competente avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ARTT. 3 E 5 DPCM 31.10.2000, DPCM 03.12.2013)”**.

**VISTO** il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

### VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente “l’Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “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 D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- 

**RILEVATO CHE**, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60:
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi, della conservazione e della conservazione sostitutiva;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l’innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

**DATO ATTO CHE** in esecuzione di dette disposizioni risulta necessario procedere alla redazione del il *Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (art. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03.12.2013)* contenente le indicazioni minime previste dalla nuova normativa in materia informatica sopra richiamata;

**VISTO** il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

**DATO ATTO CHE** il *Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (art. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03.12.2013)* potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

**RITENUTO CHE** l'applicazione delle disposizioni in esse contenute e nello specifico quelle relative all'applicazione della nuova classificazione del protocollo della documentazioni informatica avranno efficacia a partire al prossimo gennaio 2016;

**DATO ATTO** che sono stati resi, preventivamente, i seguenti pareri:

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA** (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento Comunale sui controlli e degli artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n° 174/2012, convertito in L. n° 213/2012):

Il Direttore d'Area n° 1, Dott.ssa Atzori Iride, giusto Decreto Sindacale n° 12/2014, esprime parere favorevole sulla proposta n° 123 del 07.10.2015 attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA** (ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Regolamento Comunale sui controlli e degli artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n° 174/2012, convertito in L. n° 213/2012):

Il Direttore d'Area n° 2, Rag. Maria Grazia Pisano, Responsabile del Servizio Finanziario, giusto Decreto Sindacale n° 12/2014, esprime parere favorevole sulla proposta n° 123 del 07.10.2015 attestandone la regolarità e il rispetto dell'ordinamento contabile, delle norme di finanza pubblica, del regolamento di contabilità, la corretta imputazione, da disponibilità delle risorse, il presupposto giuridico, la conformità alle norme fiscali, l'assenza di riflessi diretti e/o indiretti pregiudizievoli finanziari, patrimoniali e di equilibrio di bilancio.

**VISTI** gli artt. 48 e 134 del TUEL

**ALL'UNANIMITA'**

#### **DELIBERA**

- 1. DI APPROVARE** il *Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (art. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03.12.2013)* composto da n. 13 articoli e n. 13 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2. DI DARE ATTO CHE** il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- 3. DI DARE ATTO CHE** l'applicazione delle disposizioni contenute nel manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio nello specifico quelle relative all'applicazione

della nuova classificazione del protocollo della documentazione informatica avranno efficacia a partire dal prossimo gennaio 2016;

4. **DI DARE INOLTRE ATTO CHE** il *Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (art. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03.12.2013)* potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;
  5. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
  6. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per la regione Sardegna;
  7. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
-

Letto, approvato e sottoscritto.

*IL Segretario Comunale*  
Dott. FADDA MARIA BENEDETTA

*IL SINDACO*  
COLLU ENRICO

---

**PARERI FAVOREVOLI ESPRESSI AI SENSI DEL D.LGS N.267/2000**

REGOLARITA' TECNICA  
Il Responsabile  
Iride Atzori

REGOLARITA' CONTABILE  
Il Responsabile  
Rag. Pisano Maria Grazia

---

***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO***

Si dichiara che la presente deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 13/10/2015 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 – comma - 1°, della L. R. n. 38/1994 e s.m.i. nonché nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, cm. 1, Legge 18.06.2009, n° 69).

Contestualmente all'affissione all'Albo, è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari in conformità all'art. 30 comma 4° della suddetta L.R. n. 38/1994 e s.m.i.

*IL Segretario Comunale*  
Dott. FADDA MARIA BENEDETTA

---

***CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'***

Certifico che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 09/10/2015.

*IL Segretario Comunale*  
Dott. FADDA MARIA BENEDETTA