



**COMUNE DI GAVOI**  
**PROVINCIA DI NUORO**

Copia

Data della pubblicazione: 13/10/2015

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**del 09/10/2015 N° 77**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

L'anno **2015** il giorno **9** del mese di **Ottobre** alle ore **13.30** nella sala delle adunanze posta nella sede del Comune, convocato nei modi e nei termini di legge, si è riunita La Giunta Municipale per trattare gli argomenti all'O.D.G..

Presiede l'adunanza il Sig.: Mura Enrico.

Sono presenti i Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Presenze</b>
Cugusi Giovanni	NO
Mura Enrico	SI
Urru Ivan	SI
Dore Franco	SI

Assiste alla seduta il Segretario Dott. **Gattu Teresa** incaricato della redazione del Verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

**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 e revisionare sistemi informatici e 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 a 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 e 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;
- 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 la Giunta Comunale con deliberazione n. 76 del 07/10/2015, immediatamente eseguibile, ha individuata l’area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio comunale ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

**VISTO** il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata, proposto dal Responsabile della Gestione documentale;

**DATO ATTO** che il manuale sarà inviato alla Sovrintendenza Archivistica per l'autorizzazione di competenza;

**ACQUISITI** sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della responsabile del Settore Affari Generali attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Finanziario;

**UNANIME**

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n.57 articoli e n.12 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.

**DI DARE ATTO** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e 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.

**DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

**DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione e del manuale con la stessa approvato alla Sovrintendenza Archivistica per la Sardegna.

**DI DICHIARARE** con separata ed unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge, stante l'urgenza di adempiere alle disposizioni di provvedere in merito.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2015 / 85**

Ufficio Proponente: **Amministrativo**

Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO**

## Visto tecnico

Ufficio Proponente (Amministrativo)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 12/10/2015

Il Responsabile di Settore  
Dott.ssa Rocca Adelina

## Visto contabile

Ufficio Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Mura Enrico

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Gattu Teresa

<p><b>ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE</b> La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09/10/2015 per:</p> <p><input type="checkbox"/> A seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal 13/10/2015 al 28/10/2015 (ai sensi dell'art 134, comma3, D.Lgs.vo. n.267/2000);</p> <p><input type="checkbox"/> A seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art 134, comma3, D.Lgs.vo. n.267/2000);</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b> la presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'albo Pretorio del Comune il giorno 13/10/2015, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 28/10/2015.</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> f.to Gattu Teresa</p>
--	---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Gattu Teresa

Gavoi, li \_\_\_\_\_