



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 237 del 29-12-2016

DLg

OGGETTO **Approvazione del Manuale di Gestione Protocollo, documenti ed archivio.**

L'anno duemilasedici, addì ventinove del mese di dicembre alle ore 12:50 e segg., nel Comune di Guspini, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

DE FANTI Giuseppe	Sindaco	P
LAMPIS Giovanni Antonio	Assessore	P
LISCI Alberto	Assessore	P
MANCA Muriel	Assessore	P
TUVERI Francesca	Assessore	P

risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Presiede la seduta il Sindaco, DE FANTI GIUSEPPE.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE, AREDDU MARIA DOMENICA.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta N° 284 del 23-12-2016 del responsabile del servizio SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, avente ad oggetto: "Approvazione del Manuale di Gestione Protocollo, documenti ed archivio.".

Ritenuto di doverla approvare nel seguente testo:

Visti

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- il 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";
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 "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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Tenuto conto dei seguenti provvedimenti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 28-12-2003 con la quale è stato individuato l'intero ente come una unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.);
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 30-12-2003 con la quale è stato adottato il vigente Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico del Comune di Guspini;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 08-08-2016 con la quale si individua nel

“Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale” il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- il decreto sindacale n. 23 del 14-09-2016 con il quale viene individuato quale RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI e RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE il Responsabile del Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale (già responsabile del protocollo informatico) la Dr.ssa Simonetta Usai e i suoi sostituti;

Visto il testo del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e i relativi documenti/allegati richiamati all'interno del Manuale stesso, redatto dal Servizio Innovazione in collaborazione con il Settore Segreteria AA.GG.;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale suindicato;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 della D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, è stato espresso il parere favorevole del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica ;

DELIBERA

Di richiamare le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante e sostanziale;

Di approvare il “Manuale di Gestione Protocollo, documenti ed archivio” e i relativi seguenti 15 allegati:

- 01- glossario
- 02 – piano di sicurezza
- 03 – Area organizzativa Omogenea (A.O.O.) e modello Organizzativo
- 04 – firma digitale e firme elettroniche
- 05 – posta elettronica (PEO-PEC)
- 06 – documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo
- 07 – documenti soggetti a registrazione particolare
- 08 – titolario di classificazione
- 09 – piano di conservazione – massimario di scarto
- 10 – prontuario del piano di classificazione
- 11 – linee guida per Fascicoli e Serie
- 12 – istruzioni per il riordino dei fascicoli
- 13 – protocollo di emergenza (schema di provvedimento)
- 14 – formati informatici
- 15 – raccolta norme utili

Di inviare copia della presente deliberazione e del Manuale alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna – Cagliari al fine di acquisirne il parere;

Di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale, oltre che all'Albo Pretorio on line, anche sul sito internet del Comune e di darne comunicazione alle Posizioni Organizzative e al personale dipendente incaricato di farne uso;

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

PARERE: Favorevole in ordine al Parere di regolarita' tecnica

Data: 23-12-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to USAI SIMONETTA

Il presente verbale previa lettura e conferma viene firmato come appresso:

IL SINDACO
DE FANTI Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE
AREDDU MARIA DOMENICA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, dal 10-01-2017 al 25-01-2017

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
USAI SIMONETTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n°267/2000.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
USAI SIMONETTA