

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **237** del 29-12-2016

**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:

<b>DE FANTI Giuseppe</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>LAMPIS Giovanni Antonio</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>LISCI Alberto</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>MANCA Muriel</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>TUVERI Francesca</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

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 – titolare 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