

IL PRESIDENTE  
Zedda Lino

IL SEGRETARIO COM.LE  
f.to Dott. Polselli Stefano



Tel 0783/95095  
Fax 0783/95355

**COMUNE DI BARADILI**  
PROVINCIA DI ORISTANO  
Via V. Emanuele, 5    **09090 Baradili**

[http:// web.www.comune.baradili.or.it](http://web.www.comune.baradili.or.it)  
e-mail : [comune.baradili@tiscali.it](mailto:comune.baradili@tiscali.it)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Reg. N°

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;  
Visto lo statuto comunale,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n.\_\_\_\_\_, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Dalla residenza comunale, li

Il Responsabile del servizio  
F.to Piras Carla

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITÀ'**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva:  
o decorsi 15 giorni dall'ultimo di pubblicazione (*art. 30, c. 1, della L.R. n 38/1994 e ss.mm.*);  
o perché dichiarata immediatamente esecutiva (*art. 30, c. 2, della L.R. n 38/1994 e ss.mm.*).

Dalla residenza comunale, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio  
Piras Carla

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**ORIGINALE**

**Deliberazione N°57 del 09/10/2015**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.**

L'anno **duemilaquindici** addì **nove** del mese di **ottobre** alle ore **13.00** previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

Dall'appello risulta:

| Cognome e nome     | carica       | Presente | Assente  |
|--------------------|--------------|----------|----------|
| Zedda Lino         | Sindaco      | <b>X</b> |          |
| Camedda Maria Anna | Vice Sindaco | <b>X</b> |          |
| Obinu Tarcisio     | Assessore    | <b>X</b> |          |
| Mura Alessandro    | Assessore    |          | <b>X</b> |
| Scanu Elisabetta   | Assessore    | <b>X</b> |          |

In totale sono presenti N° 4 componenti su 5 in carica  
Assiste il Segretario comunale Dott. Polselli Stefano  
Assume la presidenza il Sig. Zedda Lino.

IL PRESIDENTE

constatata la legalità della adunanza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta di deliberazione della Responsabile del Servizio Amministrativo, che si sostanzia nei contenuti del provvedimento che segue;

**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;

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 atto n 56 in data odierna ha individuato nel Comune di Baradili un’unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) 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, a cui fanno capo il responsabile di servizio e i responsabili di procedimento;

- tenuto conto dell’attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico* composto da n.11 sezioni e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

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

**ACQUISITO** 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 servizio amministrativo;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

## DELIBERA

1) **APPROVARE** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n.11 Sezioni e n.8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) **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) **PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

4) **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Sardegna.

5) **DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato contestualmente all’albo pretorio online.

6) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000