



# COMUNE DI MACOMER

*Provincia di Nuoro*

C.so Umberto, I – Tel. 0785-790800 Fax 0785-790845 – Cod. Fiscale 83000270914 P. IVA 00209400910

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 22 del 25-02-2022**

**Oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo informatico**

L'anno duemilaventidue il giorno venticinque del mese di febbraio alle ore 08:30, nella solita sala delle riunioni si é riunita la Giunta Comunale (in osservanza alle norme previste in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, ed in particolare dell'art.73 del D.L. n°18 del 17/03/2020 e del decreto sindacale n°3 del 23/03/2020, la riunione si è tenuta rispettando le adeguate distanze di sicurezza previste per la prevenzione del contagio), nelle persone dei Signori:

			Presente - Assente
<b>SUCCU</b>	ANTONIO ONORATO	<b>SINDACO</b>	Presente
<b>LEDDA</b>	ROSSANA	<b>VICE SINDACO</b>	Presente
<b>CADONI</b>	MARIANO	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>COLLEO</b>	FILOMENA	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>CONGIU</b>	GIANFRANCO	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>RUBATTU</b>	ANDREA	<b>ASSESSORE</b>	Presente

<b>PRESENTI</b>	n. 6	<b>ASSENTI</b>	<b>N° 0</b>
-----------------	------	----------------	-------------

Constatato il numero legale degli intervenuti, Dott. ANTONIO ONORATO SUCCU, nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza.

Partecipa la SEGRETARIA GENERALE Dott.ssa MARIA TERESA SANNA.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione n. 23/2022 della Segretaria Generale/Dirigente Settore Segreteria 1 Dott.ssa Maria Teresa Sanna, avente per oggetto **Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo informatico** e che testualmente recita:

### **<<IL SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE SETTORE SEGRETERIA 1**

*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 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;*

#### **Visti:**

- *il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii;*
- *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;*

***Dato atto che** si rende necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all’accresciuta importanza del documento informatico, procedere alla redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;*

#### **Richiamata:**

- *la Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 04.02.2022 si è provveduto alla nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici nella persona del Dirigente del Settore Segreteria 1, incarico ricoperto dal Segretario Generale Dott.ssa Maria Teresa Sanna;*
- *la Delibera di Giunta Comunale n. 69 del 18.05.2021 si è provveduto alla “Nomina del responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell’art. 17, commi 1 e 1 ter, del D.Lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) e costituzione del gruppo di lavoro”*

***Atteso** che il quadro normativo di riferimento sopraindicato prevede quale adempimento immediato anche l’avvio della conservazione digitale;*

***Vista** la bozza del manuale di gestione documentale, con la relativa documentazione allegata, predisposta di concerto tra il Responsabile della gestione e conservazione documentale e l’Ufficio per la Transizione Digitale;*

DELIBERA DI GIUNTA n.22 del 25-02-2022 COMUNE DI MACOMER

**Ritenuto** il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all'art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

**Visti:**

- il testo unico degli enti locali;
- il vigente Statuto Comunale;

**Preso atto** del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'Art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, in merito alla **regolarità tecnica** dell'atto, inserito in allegato alla presente deliberazione.

### **PROPONE**

- 1) **di approvare**, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il testo del Manuale di Gestione del Protocollo informatico facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **di dare** mandato al Responsabile della gestione e della conservazione documentale di porre in essere, in sinergia con i Dirigenti dei vari settori e dell'Ufficio per la Transizione Digitale, le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
- 3) **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;
- 4) **di dare atto** che il presente Manuale sostituisce i precedenti manuali adottati dall'ente;
- 5) **di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune ed alla trasmissione del medesimo ai Dirigenti ed a tutto il personale dipendente addetto agli uffici;

**di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile in conformità all'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267.>>

Acquisito il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000:

**- per quanto concerne la regolarità tecnica: Favorevole**

**La Segretaria Generale /Dir. Sett. Segreteria1  
Dott.ssa Maria Teresa Sanna**

Con voti favorevoli unanimi, palesemente espressi

### **DELIBERA**

**Di approvare** integralmente e fare propria la proposta di deliberazione n. 23/2022 avente per oggetto **Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo informatico**, come sopra riportata.

**Di approvare**, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il testo del Manuale di Gestione del Protocollo informatico facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di dare** mandato al Responsabile della gestione e della conservazione documentale di porre in essere, in sinergia con i Dirigenti dei vari settori e dell'Ufficio per la Transizione Digitale, le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;

**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;

**Di dare atto** che il presente Manuale sostituisce i precedenti manuali adottati dall'ente;

**Di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune ed alla trasmissione del medesimo ai Dirigenti ed a tutto il personale dipendente addetto agli uffici;

Infine la Giunta Comunale, data l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione

### **DELIBERA**

**Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267**



Letto, approvato e sottoscritto

**II SINDACO**  
Dott. ANTONIO ONORATO SUCCU

**LA SEGRETARIA GENERALE**  
Dott.ssa MARIA TERESA SANNA

---

La sottoscritta SEGRETARIA GENERALE visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

**che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267**

*Macomer 25-02-2022*

**LA SEGRETARIA GENERALE**  
Dott.ssa MARIA TERESA SANNA

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005)*