



COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N°8 DEL
27-01-2022**

**OGGETTO: Approvazione Manuale per la gestione del Protocollo
Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.**

L'anno duemilaventidue il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 17:10 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale, si è riunita alla presenza dei signori:

Cocco Ediberto	Sindaco	A
Pusceddu Alberto	Assessore	P
Marica Giovanna	Assessore	P
Erbì Alessandro	Assessore	P
Minnai Bernardo	Assessore	P

risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Il Vice Sindaco conformemente al D.L. n.18/2020 convertito in Legge n. 27/2020, dichiara che:

- la riunione si tiene con il Segretario e l'assessore Marica collegati in videoconferenza e con il Vice Sindaco e gli assessori Erbì e Minnai in presenza.

- I partecipanti sono stati individuati con certezza, ed ognuno degli stessi può seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Con l'assistenza del Segretario Comunale: Dott. Gianonio Sau, il Vice Sindaco constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

visto il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art.50 c.3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Preso atto del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art.3 c.1 lett.d), e l'art.5 che prevedono per le pubbliche amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022 visto il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

Considerato che il “manuale di gestione documentale“, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 7 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

Visto il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

Visto lo Statuto Comunale;

Con votazione unanime favorevole resa nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Allegato 1: Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 2: Titolario di classificazione

Allegato 3: AOO

Allegato 4: Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 5: Abilitazioni Utilizzo

Allegato 6: Descrizione funzionalità sistema

Allegato 7: Piano di sicurezza

Allegato 8: Formati

Allegato 9: schema flussi documentali

Allegato 10: Manuale operativo

2. Di dare atto che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” 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 richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

3. Di dare atto che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il

presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

4. Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

5. Di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ex art.125 del D.Lgs.267/2000

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Giantonio Sau

L'Assessore
f.to Alberto Pusceddu

Copia della presente deliberazione è pubblicata ai sensi della legge n. 69/2009 all'albo pretorio informatico online del Comune di Gesturi dal _____, per la durata di 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n.267/2000, in elenco ai capi gruppo consiliari come per legge con nota Prot. n. . del _____

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Giantonio Sau

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGS. N. 267/2000

Vista la proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere Favorevole sulla regolarità TECNICA della stessa.

17-01-2022

Il Responsabile del Settore
f.to Antonio Cossu

E' copia conforme all'originale

Gesturi, li _____

Il Segretario Comunale
Dott. Giantonio Sau