



## **Comune di Serrenti**

*Provincia del Medio Campidano*

### **Copia del Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

**N. 116 del 11/11/2015**

Oggetto:

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO: AGGIORNAMENTO AL DPCM 3 DICEMBRE 2013 PER LA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E ADOZIONE PRONTUARIO CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI**

L'anno 2015 addì 11 del mese di Novembre alle ore 12.10 nella sala delle adunanze della sede comunale, regolarmente convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone seguenti:

PRESIDENTE: TIDDIA Mauro in qualità di Sindaco

GIUNTA: Presente

<b><i>BOI Maura</i></b>	<b><i>SI</i></b>
<b><i>LAMPIS Monica</i></b>	<b><i>SI</i></b>
<b><i>TALLORU Pantaleo</i></b>	<b><i>SI</i></b>
<b><i>TIDDIA Mauro</i></b>	<b><i>SI</i></b>

***Totale Presenti: 4***

***Assenti: 0***

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dr. ZEDDA Sebastiano

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RILEVATO** che ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, le Pubbliche Amministrazioni:

- *provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;*
- *predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione del registro di protocollo cartaceo con sistemi informatici conformi alle disposizioni dello stesso Testo Unico;*
- *provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione,*
- *individuano, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;*

**CONSIDERATO** che in questo Comune il protocollo informatico è istituito dal Dicembre 2003;

**VISTE** le deliberazioni G.C.:

- n. 175 del 31.12.2003 con cui è stata istituita l'area organizzativa omogenea unica per il protocollo informatico coincidente con il Comune di Serrenti e con affidamento della tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi al Servizio Amministrativo;
- n. 94 del 09.09.2009 con la quale è stato approvato il manuale di gestione del Protocollo informatico ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. N. 445/2000;
- n. 100 del 09.10.2015 recante: ***"Indirizzi per la conservazione del registro giornaliero del protocollo"***;

**VISTO** il Decreto del Sindaco n. 10 del 12.10.2015 relativo alla conferma del Responsabile dei Servizi Interni (a cui afferisce l'Ufficio Protocollo in seguito al Nuovo assetto organizzativo disposto dalla deliberazione G.C. n. 20 del 02.03.2015 e ss.mm.ii.), nella persona del Dott. Sebastiano Zedda, quale Responsabile della gestione documentale dell'Ente ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000, compresi gli adempimenti relativi alla corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo (D.P.C.M. del 03/12/2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico");

**ACCERTATO** che i relativi adempimenti tecnici sono stati formalmente affidati alla ditta che contrattualmente fornisce i software e la manutenzione degli applicativi in uso agli uffici (Determinazione n. 177/747 del 08.10.2015), perfezionati con la firma digitale in data 12.10.2015 del contratto per il servizio di conservazione del registro giornaliero di protocollo (servizio CRGP);

**VISTA** la circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) del 01.10.2015 che consente di utilizzare un processo di conservazione semplificato senza utilizzo di firme digitali purché il processo di versamento venga concluso nel rispetto di quanto disposto dall'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", ossia entro il giorno lavorativo successivo a cui il registro si riferisce, come accettato e ridefinito nel Disciplinare Tecnico del contratto di affidamento, operativo dal 05.11.2015;

**RITENUTO** opportuno procedere all'aggiornamento del ***Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico*** al servizio di conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo (Allegato A1) ad integrazione del manuale di gestione approvato con atto G.C. n. 94 del 09.09.2009 (Allegato A);

**RITENUTO**, altresì, di confermare il ***Nuovo TITOLARIO D'ARCHIVIO*** già adottato con il citato atto G.C. n. 94/2009, in adesione alla proposta di un gruppo di lavoro costituito dal Ministero per i beni e le

attività culturali, da alcune soprintendenze archivistiche, da alcuni dirigenti dei Comuni e dall'ANCI avente lo scopo di adottare un metodo di classificazione unico per tutti i Comuni (Allegato B);

**RITENUTO**, infine, di adottare il *Prontuario di classificazione dei documenti* per consentire una maggiore uniformità di trattazione e conservazione (Allegato C);

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;

**VISTO** il Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n. 10;

**VISTA** la Legge 27 dicembre 2002 n. 289 ed in particolare l'art. 26,

**VISTA** la Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002 di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137,

**VISTO** il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

**VISTE** le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

**VISTA** la nota prot. n. 4842 del 15.10.2003 del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Sovrintendenza Archivistica con la quale sono state dettate disposizioni per l'archivio comunale;

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

**VISTI** gli art. 32-33-34 della legge 18 giugno 2009 recanti disposizioni in materia di sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea e modifiche al codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82);

**VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, che dispone a partire **dall'11 ottobre 2015** che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso, ex art. 49, 1° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal Responsabile dei Servizi Interni;

**RITENUTO** non necessario il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in quanto il presente atto non comporta diminuzione di entrata o aumento di spesa;

con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

1) **Di individuare** nei Servizi Interni l'area organizzativa unica omogenea tenuta alla gestione, alla conservazione dei documenti e al corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

2) **Di aggiornare il manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico**, con l'allegato A1 *Servizio di conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo* ad integrazione del manuale adottato con delibera G.C. n. 94 del 09.09.2009, composto di n. 30 pagine, che si allega al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale;

3) Di confermare il *Nuovo Titolario d'Archivio* già utilizzato in via sperimentale dall'1.1.2008 e formalmente adottato con deliberazione G.C. n. 94/2009 (Allegato B);

4) Di adottare il *Prontuario di classificazione dei documenti* per consentire una maggiore uniformità di trattazione e conservazione (Allegato C);

3) **Di pubblicare** e rendere accessibile il manuale tramite internet sul sito [www.protocollo.gov.it](http://www.protocollo.gov.it) e sul sito [www.comune.serrenti.ca.it](http://www.comune.serrenti.ca.it);

4) **Di dichiarare**, con votazione separata ed unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ex art 134, 4° comma, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il presente verbale previa lettura, è stato approvato e sottoscritto come appresso:

IL PRESIDENTE  
F.to TIDDIA Mauro

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ZEDDA Sebastiano

---

#### TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO

Ai sensi dell'art. 30, comma 4 della L.R. n° 38/94, il presente verbale viene trasmesso ai capigruppo consiliari in data 19/11/2015 Prot. n. 12452

Il Segretario Comunale  
F.to ZEDDA Sebastiano

---

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio del Comune il giorno 19/11/2015 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 della L.R. n° 38/94.

Il Segretario Comunale  
F.to ZEDDA Sebastiano

---

#### ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta eseguibile a norma dell'art. 134 del D. Lgs. n° 267/2000 il 11/11/2015

Il Segretario Comunale  
F.to ZEDDA Sebastiano

---

Copia conforme all'originale, depositato presso questi uffici, a norma del D.P.R. n° 445/2000

SERRENTI, li \_\_\_\_\_

Il Funzionario Delegato