



# COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio  
mail: [ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it)  
pec: [protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it)  
web: [www.comune.villasantantonio.or.it](http://www.comune.villasantantonio.or.it)  
Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138  
P.I./C.F. 00074670951

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 90</b>  <b>del 27-11-2015</b>	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013.</b>
---	--

L'anno duemilaquindici ed addì ventisette del mese di novembre con inizio alle ore 10:00, **nella Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale presieduta dal Sindaco Fabiano Frongia e con l'intervento dei Signori:**

<b>Frongia Fabiano</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Sanna Alberto</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Marras Pietro Paolo</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Melis Tamara</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>

Totale presenti n. 3 e assenti n. 1.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale *DOTT. ROBERTO SASSU*.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il **PRESIDENTE** dichiara aperta la seduta.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Visti:**

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- lo Statuto Comunale;
- La Deliberazione G.C n. 13 del 29/01/2015, di approvazione del bilancio di previsione 2015, bilancio triennale e relazione previsionale e programmatica 2015-2017;
- Il D.P.R. n. 428 del 20.10.1998, Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche”, ha dettato prescrizioni in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, prevedendo, all'art. 12, l'obbligo di istituzione del relativo servizio;
- il Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. “Codice dell'Amministrazione Digitale”;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 “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 i sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23-ter, 40-BIS, 41, 47, 57- bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

- Il DCPM 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;
- la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

**Atteso** che il DPCM 3 Dicembre 2013 stabilisce nuove regole tecniche, criteri e specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e del D.lgs. n. 82/2005;

**CONSIDERATO che:**

- l’art. 3, comma 1, lett a) del D.C.P.M. 31 ottobre 2000 prescrive l’individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 2 del D.P.R. n. 428/1998;
- gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

**ATTESO che** in attuazione della normativa sopracitata viene individuato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario a cui sono demandati i seguenti compiti:

- a) *la predisposizione del manuale di gestione;*
- b) *la proposta di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all’eliminazione di eventuali protocolli di settore o di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico.;*
- c) *la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale;*
- d) *la definizione e l’applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informativo con particolare riguardo a:*
  - *comunicazione interna dell’Ente;*
  - *classificazione;*
  - *archiviazione;*
  - *la formazione del pacchetto di versamento e quindi il transito del documento di sistema di conservazione;*

**VISTO lo** schema di Manuale di gestione documentale predisposto dal responsabile del Servizio Amministrativo;

**RICHIAMATA** la deliberazione di G.C. nr. 80 dell’08.10.2015 con la quale è stata individuata per l’intero Ente un’unica area organizzativa omogenea (A00) per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e dell’archivio comunale ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. 445/2000;

**RAVVISATA** la necessità di approvare il Manuale di gestione documentale;

- **Acquisiti** i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica e ai sensi dell’art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **Con voti unanimi;**

**DELIBERA**

**Di approvare** il manuale di gestione documentale allegato alla presente;

**Di dare atto che** il Manuale di Gestione documentale 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 innovazione tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano, o comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

Di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;

Di demandare al Responsabile del Servizio Amministrativo l’adozione di tutti gli atti necessari conseguenti alla presente;

Quindi stante l’urgenza, con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge

**DELIBERA**

DELIBERA DI GIUNTA n.90 del  
27-11-2015 COMUNE DI VILLA  
SANT’ANTONIO

**Di rendere** la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

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

Il Sindaco  
F.to Fabiano Frongia

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT. ROBERTO SASSU

\*\*\*\*\*

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS 18/08/2000 N. 267**

Parere Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica in merito alla proposta di cui alla presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Rosalba Sanna

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line dell'Ente all'indirizzo [www.comune.villasantantonio.or.it](http://www.comune.villasantantonio.or.it) il giorno 04.12.2015 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Notificatore  
F.to Rossana Mameli

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT. ROBERTO SASSU

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**Certifico che la presente deliberazione è:**

immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Villa Sant'Antonio, 27-11-2015

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT. ROBERTO SASSU

\*\*\*\*\*

**Il presente atto per uso amministrativo in copia conforme all'originale.**

Villa Sant'Antonio,

L'Impiegato Incaricato