



COMUNE DI PREMIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.67

OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno **duemilaquindici** addì **cinque** del mese di **ottobre** alle ore diciotto e minuti zero nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BRAITO Fausto - Sindaco	Sì
2. SCRIMAGLIA Elia - Vice Sindaco	Sì
3. DI MARE Oreste - Assessore	Sì
4.	
5.	
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor GIORGETTI Dr Giorgio il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 16/01/2004 con la quale si provvedeva a:

- individuare l'Ufficio/Servizio di Protocollo e archivio all'interno della struttura organizzativa attribuendone la relativa responsabilità al Responsabile Servizi Vari;
- approvare il Regolamento per la Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali;
- adottare il Manuale di Gestione per il protocollo informatico.

Considerato che occorre provvedere ad adeguare la gestione del protocollo ai nuovi criteri ed alle disposizioni sopravvenute.

Richiamata la determinazione del Responsabile dei Servizi Vari n. 22 del 17/12/2003 con la quale è stato affidato alla Società SISCOS S.p.A., di Cervere (CN), l'incarico per la fornitura del programma "Egisto" relativo al protocollo informatico di questo Comune, attivato dal 01/01/2004.

Richiamata la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario/Patrimonio n. 5 del 27/03/2007 con la quale è stato affidato alla Società SISCOS S.p.A. l'incarico per fornitura del programma "Olimpo" per la gestione ed archiviazione documentale e scrivania digitale, integrato con il protocollo informatico in uso, che consente di soddisfare gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 82 del 08/02/2005, e successive modifiche, relativo al codice digitale nella Pubblica Amministrazione.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 16/02/2015 con la quale si provvedeva ad approvare il Piano di Informatizzazione dell'ente a norma dell'art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014.

Visto l'art. 40 del D.Lgs. 29-10-1999, n. 490;

Visto il D.Lgs. 18-8-2000, n. 267;

Visto il D.P.C.M. 31-10-2000;

Visto il D.P.R. 28-12-2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";

Visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, n. 73821, "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 decreto legislativo n. 82 del 2005";

Visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, n. 73824, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Visto il D.P.C.M. 13 novembre 2014, n. 78954, "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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Dato atto delle risultanze di un apposito gruppo di lavoro (costituito in data 18-7-2002, con decreto del Direttore Generale per gli archivi) composto da esperti in archivistica, con il compito di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e di elaborare i temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione;

Considerato che l'art. 3, comma 1, lettera d), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni provvedano ad adottare un manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il quale regoli il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

Considerato altresì che il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 pone alle pubbliche amministrazioni l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Richiamato l'art. 5 del D.P.C.M. 3-12-2013 che specifica i contenuti del manuale di gestione che deve descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in particolare deve contemplare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Dato atto che il manuale di gestione deve essere reso pubblico mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale;

Dato atto dei pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Per quanto sopra

Con votazione unanime espressa nei modi di legge

D E L I B E R A

- 1) Di approvare il MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI e i relativi allegati che, allegati alla presente deliberazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre che la documentazione di cui al precedente punto 1 sostituisca a tutti gli effetti la documentazione approvata con propria deliberazione n. 1 del 16/01/2004;
- 3) Di stabilire che il predetto manuale entrerà in vigore a decorrere dal conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione e che, da tale data, il responsabile è autorizzato a disporre del nuovo sistema di archiviazione degli atti.
- 4) Di nominare Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione il Dott. Mader Oscar;
- 5) Di pubblicare la documentazione, di cui al precedente punto 1, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del del sito web istituzionale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 6) Di trasmettere la presente, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ai Capigruppo Consiliari.
- 7) Di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
BRAITO Fausto

Il Segretario Comunale
GIORGETTI Dr Giorgio

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 si esprimono i seguenti pareri:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Ufficio Segreteria Parere di Regolarità Tecnica	Favorevole	05/10/2015	GIORGETTI Dr Giorgio	
Serv.Finanziario Parere di Regolarità Tecnica	Favorevole	05/10/2015	MADER Dr Oscar	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 14/07/2016

Premia, li 14/07/2016

Il Segretario Comunale
GIORGETTI Dr Giorgio

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 05-ott-2015

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

● Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
GIORGETTI Dr Giorgio