



C O M U N E D I V I L L A M A R Z A N A
P R O V I N C I A D I R O V I G O

Medaglia d'Argento
al Valor Militare

Deliberazione N. **68** In data **15-10-2015**

Prot. n. _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO

L'anno **duemilaquindici** il giorno **quindici** del mese di **ottobre** alle ore **13:15** nella residenza municipale si è riunita la Giunta Comunale.
Eseguito l'appello risultano:

COGNOME E NOME	Presente (P) Assente(A)
GALVAN VALERIO	P
MANIEZZO MARIO	P
FOGAGNOLO LUCIANO ANTONIO	A
MUNARI GIORGIO	P

Assiste alla seduta il sig. ZAPPATERRA NATALIA SEGRETARIO COMUNALE.

Il Sig. GALVAN VALERIO, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 T.U. Ord. Enti Locali ex Dlgs267/2000)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FERRO CINZIA

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

RICHIAMATI ALTRESI':

- la L. 7 agosto 1990, n 241 e s.m.i.i.
- il D.LGS 30 giugno 2003, n 196 e s.m.i.i.
- il D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.
- il D.LGS 7 marzo 2005, n 82 e s.m.i.i.
- il D.LGS 14 marzo 2013 n.33
- Il DPR 13 novembre 2014 – Pubblicato su G.U. n. 8 DEL 12.01.2015;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 2013 - 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;
- Il DPCM 24 Ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”;
- Il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015;
- Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali – Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62;

PRECISATO che il DPCM 3 dicembre 2013 – “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” che ha abrogato il previgente DPCM 31/10/2000 prescrive che in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

PREMESSO:

- che il Comune di Villamarzana ha individuato, con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 15/10/2015 una unica (AOO) area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti, con relativa istituzione del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico);

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti devono essere riportate dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

CONSIDERATO fondamentale che, i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

VISTO l'allegato Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO", costituita da 23 sezioni e dai seguenti allegati:

Glossario delle definizioni	(Allegato 1)
Titolario di classificazione	(Allegato 2)
Documenti soggetti a registrazione particolare	(Allegato 3)
Manuale operativo utente	(Allegato 4)
Linee guida per l'inserimento delle anagrafiche	(Allegato 5)
Piano di conservazione, selezione e scarto	(Allegato 6)
Processi documentali	(Allegato 7)
Normativa di riferimento	(Allegato 8)
Atti interni di riferimento	(Allegato 9)
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	(Allegato 10)
Protocollo di emergenza	(Allegato 11)
Prontuario per la classificazione	(Allegato 12)

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto, i documenti dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

DATO ATTO che da poche settimane è stata adottata una nuova piattaforma per la gestione dei flussi documentali con specifiche funzioni dedicate al fascicolo informatico;

RITENUTO OPPORTUNO adottare la tenuta del fascicolo informatico (ai sensi anche art 23 e 35 del D.lgs 33/2013) in modo graduale e dando priorità ai procedimenti di cui all'art 35 del D.lgs 33/2013 per estendere la corretta fascicolazione dei documenti a tutte le altre questioni e/o tematiche;

DATO ATTO che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATA la determinazione del Responsabile del Servizio n. 290 del 08.10.2015 ad oggetto: "servizio di conservazione dei documenti informatici. Incarico alla ditta Accatre srl. cig

z8a166d218”, con la quale è stato dato incarico alla ditta Accatre srl di procedere al servizio di conservazione a norma dei documenti informatici, come previsto dal citato DPCM 3.12.2013;

PRESO atto che a sua volta Accatre srl per tale servizio di conservazione si è affidato ad un conservatore esterno qualificato, accreditato AGID, vale a dire INFOCERT spa, il quale ha predisposto un “Manuale di conservazione”, in atti presso gli uffici comunali;

RITENUTO di prendere atto del “Manuale di conservazione”, documento ufficiale predisposto da INFOCERT s.p.a. e di quanto in esso contenuto;

VISTA la legge 190/2012, ad oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 62/2015, ad oggetto: “Approvazione del piano triennale di prevenzione alla corruzione 2015-2017 e del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017”.

VISTO il parere espresso ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in merito alla regolarità tecnica del presente provvedimento e dato atto che non è richiesto il parere di regolarità contabile, non avendo la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria, né sul patrimonio dell’ente;

VISTO l’art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime e palese

DELIBERA

1. DI ADOTTARE, approvandolo il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti denominato “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMatico, DEI DOCUMENTI E DELL’ARCHIVIO” secondo il testo che viene approvato con la presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), composto da n. 23 sezioni e dai seguenti allegati:

Glossario delle definizioni	(Allegato 1)
Titolario di classificazione	(Allegato 2)
Documenti soggetti a registrazione particolare	(Allegato 3)
Manuale operativo utente	(Allegato 4)
Linee guida per l’inserimento delle anagrafiche	(Allegato 5)
Piano di conservazione, selezione e scarto	(Allegato 6)
Processi documentali	(Allegato 7)
Normativa di riferimento	(Allegato 8)
Atti interni di riferimento	(Allegato 9)
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	(Allegato 10)
Protocollo di emergenza	(Allegato 11)
Prontuario per la classificazione	(Allegato 12)

2. DI PRENDERE ATTO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

3. DI RITENERE OPPORTUNO adottare il fascicolo informatico in modo graduale e dando priorità ai procedimenti di cui all'art 35 del D.lgs 33/2013 per estendere la corretta fascicolazione dei documenti a tutte le altre questioni e/o tematiche, dell'Ente seguendo le Linee Guida per l'Organizzazione dei Fascicoli, delle Serie dei Documenti prodotti dai Comuni Italiani in riferimento al Piano di Classificazione" dell'Ottobre 2005 e riconosciuti da Agid;
4. DI CONFERMARE l'individuazione di una sola area organizzativa omogenea denominata AOO Comune di Spinea composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;
5. DI CONFERMARE che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito del Servizio Contabile Amministrativo;
6. DI EFFETTUARE la pubblicazione del Manuale, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito Internet del Comune, per il tramite della competente struttura;
7. DI DARE ATTO che con l'entrata in vigore del presente Manuale, sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO, nelle parti contrastanti con lo stesso;
8. DI DICHIARARE il presente manuale operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione;
9. DI PRENDERE atto del "Manuale della conservazione" predisposto da Infocert S.p.A, come in premessa indicato.

Con successiva separata votazione unanime e palese

LA GIUNTA COMUNALE

delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAPPATERRA NATALIA

IL PRESIDENTE
GALVAN VALERIO

N. reg. Pubblicazioni

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Art. 124, comma 1 Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 della legge 18/06/2009 n. 69) per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, c. 1, del T.U. sull'Ord. Enti Locali ex Dlgs n.267/2000.

Villamarzana, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAPPATERRA NATALIA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione

E' stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ senza reclami.

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

avendone dichiarata l'immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAPPATERRA NATALIA