



COMUNE DI SEGUSINO

Provincia di Treviso

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 74 DATA 14-11-15	OGGETTO: ADOZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO".

L'anno duemilaquindici, il giorno quattordici del mese di novembre, dalle ore 11:00, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano presenti:

LIO GUIDO	Sindaco	P
CAPPELLIN GIOVANNI	Assessore	P
GUARNIER MARIA LUISA	Assessore	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Presiede la seduta il Sindaco LIO GUIDO.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale CONSOLI TERESA.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

OGGETTO: ADOZIONE DEL “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL’ARCHIVIO”.

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, altresì:

- la L. 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10, della Legge 6 luglio 2002, n. 137”, e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’Amministrazione Digitale”, e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 03.12.2013, recante “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”;
- il D.P.C.M. 03.12.2013, recante “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 D.P.C.M. 24 ottobre 2014, “Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell’Identità Digitale di cittadini ed imprese (S.P.I.D.), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema S.P.I.D. da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”;
- il D.P.C.M. 13 novembre 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 Delibera del Garante della Privacy n. 243, del 15.05.2014, recante le “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali”;
- la Circolare AgID n. 60, del 23 gennaio 2013, in materia di segnatura di protocollo;
- la Circolare AgID n. 62, del 30 aprile 2013, di “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’articolo 23-ter, comma 5, del C.A.D.”;

PRECISATO che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante “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 D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e), del D.P.C.M. 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;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 72, del 14.11.2015, ad oggetto "Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) e nomina dei Responsabili di Servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi.";
- n. 73, del 14.11.2015, ad oggetto "Nomina del Responsabile del Servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.";

CONSIDERATO che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportate le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno 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 il "Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio", secondo il testo che viene allegato sub A) alla presente deliberazione, a formarne parte integrante e sostanziale, costituito da n. 23 sezioni e dai seguenti allegati:

- | | |
|---|----------------|
| - Glossario delle definizioni | (Allegato 1), |
| - Titolare 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); |

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere all'approvazione del sopraccitato "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio";

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 effettivo utilizzo;

RITENUTO opportuno adottare la tenuta del fascicolo informatico, ai sensi anche degli 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. n. 33/2013, per estendere la corretta fascicolazione dei documenti a tutte le altre questioni e/o tematiche;

DATO ATTO che il suddetto Manuale attiene alla materia d'ordine degli Uffici e dei Servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta Comunale, in riferimento all'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge 190/2012, ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTA, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 7, del 24.01.2015, ad oggetto "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2015-2016-2017: approvazione.";

TUTTO CIO' PREMESSO;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs.. 18.08.2000, n. 267, e del Regolamento dei controlli interni - D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito in L. 07.12.2012, n. 213;

VISTI:

- le deliberazioni di Giunta Comunale n. 196, del 09.06.2007, ad oggetto "Attribuzione dei poteri gestionali ai Responsabili dei Servizi.", e n. 18, del 16.02.2013, ad oggetto "Definizione delle modalità di conferimento incarico di Posizione Organizzativa e determinazione delle retribuzioni di posizione e risultato.";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 50, del 25.07.2015, concernente modifiche alla dotazione organica;
- i Decreti Sindacali n. 1/2015, n. 2/2015, del 05.01.2015, e n. 15/2015, di nomina, rispettivamente, dei Responsabili dei Servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico;
- gli artt. 42, 48 e 107 del D. Lgs.. 18.08.2000, n. 267, e rilevato che nel caso di specie la competenza risulta ascrivibile alla Giunta Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di adottare, approvandolo, il "Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio", secondo il testo che viene allegato sub A) alla presente deliberazione, a formarne parte integrante e sostanziale, composto da n. 23 sezioni e dai seguenti allegati:
 - Glossario delle definizioni (Allegato 1),
 - Titolare 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 predetto Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del Protocollo Informatico 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 dall'AgID.
 4. Di confermare l'individuazione di una sola Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) per il Comune di Segusino, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 72, del 14.11.2015.
 5. Di confermare che il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio viene effettuato nell'ambito dell'Area Amministrativa, come stabilito da precedente deliberazione giuntale n. 72/2015.
 6. Di effettuare la pubblicazione del succitato Manuale, ai sensi dell'art. 5, c. 3, del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, nel Sito Internet del Comune.
 7. Di dare atto che, con l'entrata in vigore del Manuale in oggetto, sono annullati tutti gli eventuali precedenti atti o regolamenti interni contrastanti con lo stesso.
 8. Di dichiarare tale Manuale operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.
 9. Di inviare copia del presente provvedimento agli Uffici Comunali.

OGGETTO:ADOZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO".

PARERI ART. 49 D.LGS. 267/2000 E REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI - D.L. 174/2012, CONVERTITO IN L. 213/2012.

In riferimento alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, si esprime
Parere: Favorevole in ordine alla regolarità tecnica, dando atto della completa istruttoria.

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO INTERESSATO
F.to LIO GUIDO**

In riferimento alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, si esprime
Parere: Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to FRANCESCHIN FERRUCCIO**

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to LIO GUIDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CONSOLI TERESA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, a norma dell'articolo 124, comma 1°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Segusino, 18-11-2015

IL MESSO COMUNALE
F.to CALLEGARO IVANO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Segusino,

IL SEGRETARIO COMUNALE
CONSOLI TERESA

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo, composta di n. ____ fogli.

Segusino,



IL SEGRETARIO COMUNALE
CONSOLI TERESA