

Spedizione Prot. n 3978 Data 27.10.2015
--

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 70 del 08.10.2015

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18 AGOSTO 2000 N° 267

Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
 F.to Rag. Angelo MERICO

Per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
 F.to Rag. Angelo MERICO

Il sottoscritto Segretario Comunale, in assenza o impedimento dei rispettivi funzionari responsabili, esprime parere _____ per quanto riguarda la regolarità tecnica e contabile, in relazione alle sue competenze.

IL SEGRETARIO COMUNALE

L'anno **duemilaquindici** il giorno **otto** del mese di **ottobre** alle ore **13:30** nella solita sala di adunanza, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sig. **Dott. Carlo Giuseppe GALATI – Sindaco** - e con l'intervento dei Sigg.:

		P	A
Carlo Giuseppe GALATI	Sindaco	X	
Francesco RIZZO	Assessore	X	
Vittorio RIZZO	Assessore		X

e con la partecipazione del Segretario Comunale dott. **Donato CHILLA**.
 Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli interventi, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico, agli artt. 3, 4 e 5 prevede che ogni amministrazione pubblica adotti un Manuale di gestione, il cui schema sia predisposto dal Responsabile del Servizio di Gestione Informatica e Documentale, il quale descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

CONSIDERATO inoltre che il comma 2 dell'art. 5 del medesimo DPCM prevede che nel Manuale di gestione siano riportati, in particolare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del presente decreto;
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c), del presente decreto;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, iva comprese anche 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 lavorativi 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, omissis...;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, omissis...;
- 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, omissis...;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri ed 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 de Testo Unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

RILEVATO che il Manuale di gestione del Protocollo e degli Archivi è l'insieme delle norme, direttive, procedure interne che:

- stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti;
- definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative del soggetto produttore;
- forniscono le informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti, indipendentemente dal tipo di supporto analogico o informatico;

DATO ATTO che nell'attuale struttura organizzativa dell'ente, il Servizio di protocollazione-archiviazione è situato all'interno del Settore 1° Servizi Generali e Finanziari;

RICORDATO che il Comune di Surano, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, ha scelto di istituire a norma del DPR 445/2000 una sola Area Organizzativa Omogenea, con casella di posta elettronica protocollosurano@pec.rupar.puglia.it e con indirizzo fisico in Via Eroi della Resistenza, 20 – 73030 SURANO (LE);

VISTO lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio predisposto dal Responsabile del Settore 1°, allegato;

RICHIAMATA la deliberazione del C.C. n. 40 del 22.12.2004 con la quale l'ente aveva approvato il Regolamento per la tenuta del Protocollo dell'archivio manuale per la gestione del protocollo informatico conformemente alle norme del DPCM del 31.10.2000 che ha cessato di avere efficacia dall'entrata in vigore del DPCM del 31.12.2013 citato in premessa;

APPURATO che esso contiene le finalità minime previste dall'art. 5, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013;

RITENUTO opportuno procedere alla sua approvazione, dando mandato al Responsabile di Settore competente di approvare con propri atti eventuali successivi aggiornamenti degli allegati di natura tecnica;

RILEVATO che l'approvazione del presente atto non comporta nuovi oneri finanziari per l'ente e che i costi relativi alla conservazione dei documenti trovano copertura finanziaria in un apposito capitolo del bilancio di previsione anno 2015;

Visto lo Statuto del Comune di Surano;

Visto l'articolo 48 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il Testo Unico DPR 445/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 82 del 2005;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione;

Visto il Decreto Legislativo 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale e smi.

D E L I B E R A

1. di adottare con decorrenza immediata e per le motivazioni sopra espresse, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio ed i relativi allegati, parte integrante della presente deliberazione;
2. di dare mandato al Responsabile competente di approvare con propri atti, eventuali e successivi aggiornamenti degli allegati di natura tecnica;
3. di curare la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione che nei confronti dell'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Del che si è redatto il presente e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Carlo Giuseppe Galati

Il Segretario Comunale
F.to Donato CHILLA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune il giorno **27.10.2015** ove rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

L'impiegato addetto
F.to Salvatore Vadrucchio

Il Segretario Comunale
F.to Donato CHILLA

COMUNICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI AI CAPIGRUPPO

La presente deliberazione, in conformità del disposto dell'art.125 D.L.vo 18-08-2000, n.267; è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota **Prot. n. 3978** del **27.10.2015**

Il Segretario Comunale
F.to Donato CHILLA

Per copia conforme all'originale
Surano, li **27.10.2015**

Il Segretario Comunale
F.to Donato CHILLA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

- | x | Dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000).
- | | Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Surano , **27.10.2015**

Il Segretario Comunale
F.to Donato CHILLA
