



COMUNE DI FORMAZZA

PROVINCIA DEL VB

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.55

OGGETTO:

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

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

Cognome e Nome	Presente
1. PAPA BRUNA PIERA - Sindaco	Sì
2. MATLI ROBERTO - Assessore	Sì
3. PENNATI GIANPAOLO - 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

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;

Visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenete le regole tecniche in materia di protocollo informatico;

Visto il D.P.C.M. 13 novembre 2014, che fissa le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

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 titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione;

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 e adottare il manuale di gestione dei documenti riportato nell'allegato "A" al presente atto.
- 2) 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 del servizio archivistico è autorizzato a disporre del nuovo sistema di archiviazione degli atti.
- 3) Di nominare responsabile della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi la sig.ra D'Andrea Nadia.
- 4) Di trasmettere la presente, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ai Capigruppo Consiliari.
- 5) Di dichiarare la presente delibera, con successiva votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
PAPA BRUNA PIERA

Il Segretario Comunale
GIORGETTI Dr GIORGIO

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 si esprime parere FAVOREVOLE

DI REGOLARITÀ TECNICA
Il Responsabile del Servizio

DI REGOLARITÀ CONTABILE
Il Responsabile del Servizio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 26/02/2016

Formazza, lì 26/02/2016

Il Segretario Comunale
GIORGETTI Dr GIORGIO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- ☐ 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