



CITTA' DI STRESA
Provincia del Verbano Cusio Ossola

Copia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 130

OGGETTO :
**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI - APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaquindici, addì sette, del mese di ottobre, alle ore diciotto e minuti zero, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale, presso la Sede Municipale.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
1. BOTTINI GIUSEPPE	Sindaco	X	
2. FALCIOLA CARLO	Vice Sindaco	X	
3. SALA VALERIA	Assessore	X	
4. SCARINZI ALBINO	Assessore	X	
5. GALLI ALBERTO	Assessore	X	
Totale		5	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor PALMIERI UGO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor BOTTINI GIUSEPPE nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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, ivi 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,

Visto il DPCM del 14 novembre 2014;

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;

Richiamata la deliberazione della G.M. n. 197 del 22.12.2010 e s.m.i. con cui si è stata approvata la struttura organizzativa dell'ente;

Ricordato che il Comune di Stresa ha scelto di istituire a norma del DPR 445/2000 una sola Area Organizzativa Omogenea (codice identificativo AOO), con casella di posta elettronica istituzionale info@comune.stresa.vb.it e con casella di posta elettronica certificata protocollo@cert.comunestresa.it e con indirizzo fisico in piazza Matteotti civ. 6 – 28838 Stresa (VB);

Visto lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio predisposto dal Servizio di Gestione Informatica e Documentale, con i seguenti titoli, ed allegato sub. A) a far parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1.- Principi generali
- 2.- Documenti e modalità di gestione
- 3.- Organizzazione dell'Ente e del protocollo
- 4.- Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti
- 5.- Sistema di Classificazione, fascicolazione digitale ed archiviazione
- 6.- Gestione delle registrazioni di protocollo
- 7.- Il Sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'Ente
- 8.- Conservazione dei documenti informatici
- 9.- Registro di emergenza
- 10.- Norme transitorie e finali

Allegati:

Allegato 1 - Norme di riferimento

Allegato 2 - Definizioni

Allegato 3 – Manuale operativo per l'uso della PEC(Posta Elettronica Certificata)

Allegato 4 - Organigramma e dotazione organica del Comune di Stresa

Allegato 5 - Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

Allegato 6 - Documenti soggetti a registrazione particolare (registri e repertori)

Allegato 7 - Titolare di classificazione

Allegato 8 - I metadati minimi del documento informatico

Allegato 9 - I metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica

Allegato 10 - Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

Allegato 11 - Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

Allegato 12 - I formati dei documenti

Allegato 13 - Carta Intestata
Allegato 14 - Piano per la sicurezza

Appurato che esso contiene le finalità minime previste dall'art. 5, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013 e del DPCM 14 novembre 2014;

Ritenuto opportuno procedere alla sua approvazione, dando mandato al Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione 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 Comunale;

Visto l'articolo 48 (Competenze della Giunta) 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 s.m.i.;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. ed in particolare l'articolo 49;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Su richiesta del Sindaco il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 97, comma 2) del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 attesta la conformità del presente provvedimento alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi e forme di legge dai presenti;

DELIBERA

- 1) Di approvare 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, come allegato sub. A) a far parte integrante della presente deliberazione;
- 2) Di dare mandato al Responsabile della gestione documentale e della Conservazione competente di approvare con propri atti, eventuali e successivi aggiornamenti degli allegati di natura tecnica.
- 3) Di provvedere con successivo atto alla nomina del responsabile della conservazione documentale esterna.

4) 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.

5) Di trasmettere, a cura dell'Ufficio di Segreteria, copia della presente alla Soprintendenza Archivistica del Piemonte con sede in via S. Chiara n. 40H - 10122 Torino.

La Giunta Comunale, riscontrata l'urgenza di provvedere in merito, con votazione unanime favorevole resa in forma separata delibera di dichiarare il presente atto di immediata eseguibilità ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.
IL PRESIDENTE
F.to BOTTINI GIUSEPPE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PALMIERI UGO

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
EX-ART. 49 D. LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267 E S.M.I.

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Parere Tecnico	Favorevole	07/10/2015	F.to:PALMIERI UGO	

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Stresa, li 18/01/2017

IL FUNZIONARIO INCARICATO

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale, dichiara che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio il giorno 18/01/2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi a tutto il 02/02/2017N. Reg.

Pubbl.:111

Stresa, li 18/01/2017

IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva:

- in data 07-ott-2015Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)
- Comunicata ai Capi-Gruppo Consiliari con elenco 43 del 18-gen-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PALMIERI UGO

RELATA DI II PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale, dichiara che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi rimarrà per _____ giorni consecutivi.

(n. _____ Registro Pubblicazioni).

Stresa, li _____

IL MESSO COMUNALE