



COPIA

N. **182** del Reg. delib

COMUNE DI SAN DANIELE DEL FRIULI

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO (DPCM 3 DICEMBRE 2013)

L'anno **duemilaquindici** il giorno **dieci** del mese di **novembre** alle ore **18:30**, nella Sala Comunale, in seguito a regolare convocazione si è riunita la Giunta Comunale.

Al momento della trattazione dell'argomento specificato in oggetto, risultano presenti:

MENIS PAOLO	SINDACO	Presente
ZANINI CONSUELO	ASSESSORE	Presente
CHIAPOLINO CLAUDIO	ASSESSORE	Presente
PISCHIUTTA IVAN	ASSESSORE	Presente
TOPPAZZINI CARLO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. **5** Assenti n. **0**

Partecipa il Segretario Comunale **dr. Fiorenza Carlo** che svolge le funzioni di Segretario verbalizzante avvalendosi del personale della U.O. Segreteria.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **MENIS PAOLO** nella sua qualità di SINDACO che mette in discussione l'argomento segnato in oggetto, e su questo, la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

Parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.
(art. 49, 1° comma D.Lgs 267/2000)

Il Responsabile del servizio

F.to Fiorenza Carlo

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. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- il D.P.C.M. 31/10/2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.
- il DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.i. - Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
- il D.lgs 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.i. - codice in materia di protezione dei dati personali.
- il D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i. - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137.
- la Deliberazione CNIPA n.11/2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- il D.LGS 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.i. - Codice dell'amministrazione digitale.
- il DI. 5 del 09/02/2012). - disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.
- 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.
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62 - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del cad.
- 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 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.
- il D.P.C.M. 13/11/2014 - regole tecniche dei documenti informatici;

RICHIAMATE le proprie deliberazioni:

- G.C. n.167 del 12.09.2006 avente ad oggetto: "DPR 445/2000 – individuazione ufficio per la gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi – adempimenti connessi. Adozione titolario di classificazione", esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato individuato l'ufficio per la gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi e contestualmente adottato il titolario di Classificazione così come proposto dalla Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia. Delibera con la quale è stato altresì individuato il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- G.C. n.235 del 22.12.2006 avente ad oggetto: "Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO) – DPR. 445/2000", esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato individuato l'intero ente come un'unica area organizzativa omogenea (AOO);
- G.C. n.236 del 22.12.2006 avente ad oggetto: "Adozione manuale di gestione art.5 DPCM 31.10.2000" con la quale venne approvato il vigente manuale di gestione di cui all'art.5 del DPCM 31.10.2000 che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

- G.C. n.89 del 24.06.2015 con la quale è stato nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;
- G.C. n.102 del 30.06.2015 con cui si è disciplinata la conservazione a norma dei documenti informatici adottando il "Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici" e relativi allegati "Classi documentali" affidando alla Regione il procedimento di conservazione e individuando il responsabile del servizio di gestione documentale;

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;

VISTO il decreto del Sindaco n.6 del 28.10.2015 di nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario;

RITENUTO pertanto opportuno, alla luce degli aggiornamenti normativi intercorsi, procedere all'approvazione di un nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione dei flussi documentali 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 l'allegato Manuale di Gestione dei flussi documentali e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO", costituito 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 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;

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

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 27.01.2015 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017" nonché la deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 27.01.2015 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017 – 2^ AGGIORNAMENTO", entrambe esecutive ai sensi di legge;

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 favorevole espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

- DI ADOTTARE, approvandolo il Manuale di gestione dei flussi documentali 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);

- 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;

- DI CONFERMARE l'individuazione di una sola area organizzativa omogenea denominata AOO Comune di San Daniele del Friuli composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;

- DI CONFERMARE che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito dell'ufficio per la gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi come meglio individuato con deliberazione di Giunta Comunale n.167 del 12.09.2006 citata nelle premesse;

- 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;

- 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; in particolare è abrogato il previgente manuale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.236/2006 citata nelle premesse;

- DI DARE ATTO che il nuovo manuale entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della presente deliberazione giuntale di approvazione;

- DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alle Posizioni Organizzative dei diversi Servizi/Unità Operative per la specifica, competente e puntuale applicazione delle disposizioni in esso contenute.

SUCCESSIVAMENTE con separata unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, dell'art.1 comma 19 della L.R. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Presidente
F.to MENIS PAOLO



Il Segretario Comunale
F.to Fiorenza Carlo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 L.R. 11.12.2003 n.21

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo on-line del Comune oggi **12-11-2015** e vi resterà per 15 giorni consecutivi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.1 comma 16 della L.R. 11.12.2003 n.21.



L'impiegato Responsabile
F.to Patrizia DE PAULIS

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.



Il Funzionario incaricato
Patrizia DE PAULIS

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo on-line del Comune dal **12-11-2015** al **27-11-2015** per 15 giorni consecutivi ai sensi delle disposizioni regionali vigenti.



L'impiegato Responsabile