



COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 74	OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
07/06/2017	

L'anno DUEMILADICIASSETTE il giorno SETTE del mese di GIUGNO alle ore 9,15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

PAPURELLO Ugo	Sindaco
CHIAUDANO Eligio	Assessore – Vice Sindaco
MUZIO Carlo	Assessore
DE PAOLI Franco	Assessore
PAPA Maurizio	Assessore

Fra gli assenti sono giustificati i signori: ===

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) il **Segretario Comunale VENTULLO Dr.ssa Stefania**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dai responsabili dei servizi per quanto riguarda la regolarità tecnica e contabile.

N. 74 Data 07/06/2017	Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi.
--------------------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- L'articolo 61 del D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" stabilisce che ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alle dirette dipendenze di un dirigente ovvero di un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;
- Il D.P.C.M. 31/10/2000 disciplina le regole per il protocollo informatico ed in particolare le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico, nonché quelle relative alle operazioni di registrazione;
- Il D.P.C.M. 3/12/2013 "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" disciplina all'articolo 5 il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico;
- Il D.P.C.M. 13/11/2014 disciplinante le 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 artt. 20 -22 -23bis - 23ter -40 comma 1 e 71 comma 1 del codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2015.

Dato atto che:

- l'articolo 5 del D.P.C.M. 3/12/2013 "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" stabilisce che l'Amministrazione adotta il manuale di gestione su proposta del Responsabile del Servizio precisando altresì che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione;
- il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'Ente.

Preso atto che:

- Il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione dei documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza delle tecnologie e della infrastruttura di rete

Valutate le linee guida DIGIT PA ora AGID per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Richiamate:

- la legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- la legge 150/2000 "Disciplina dell'attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni"

- il DPRP 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”
- il D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- il D. Lgs 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”
- il D.P.C.M. 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Atteso che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell’Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013) protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede l’avvio della conservazione digitale, e che tale adempimento è stato attivato con decorrenza dal 1° gennaio 2016, avvalendosi della esternalizzazione del servizio a conservatore accreditato presso AGID

Visto il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi” allegato alla presente deliberazione e ritenuto meritevole di approvazione, in quanto correttamente descrittivo dell’organizzazione di questo Ente e completi in merito alle prescrizioni di cui all’articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo.

Dato atto che il sistema di conservazione dei documenti informatici dell’Amministrazione è garantito ed attivato dal 1/1/2016 ai sensi del D.P.C.M. del 13/11/2014, mediante la creazione di pacchetti informativi denominati “pacchetti di versamento” inviati quotidianamente al sistema di conservazione, in attesa dell’approvazione del manuale della gestione documentale in approvazione con il presente atto

Visto lo statuto comunale

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i.

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

D E L I B E R A

- 1) Di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, costituendone la motivazione;
- 2) Di approvare il “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*” allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale, con i relativi allegati nello stesso elencati
- 3) Di disporre l’adozione graduale delle regole contenute nel manuale di gestione ed il conseguente aggiornamento dei sistemi software dell’Ente
- 4) Di pubblicare il manuale sul sito informatico istituzionale del Comune
- 5) Di consegnare una copia del manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell’Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione.
- 6) Di dare mandato al Responsabile della gestione e conservazione documentale di portare in essere le azioni ritenute necessarie la fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano a diverso titolo compresi i responsabili di servizio, nell’ambito del sistema documentale dell’Ente

Indi con successiva e separata votazione ed all'unanimità di voti, stante la necessità di porre in essere l'attività necessaria alla corretta gestione e conservazione documentale

D E L I B E R A

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4, del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to PAPURELLO Ugo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to VENTULLO Stefania

Parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000): Favorevole San Carlo Canavese, 07/06/2017 Il Responsabile f.to MALACARNE Claudia	Parere in ordine alla regolarità contabile (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000): Senza rilevanza San Carlo Canavese, 07/06/2017 Il Responsabile f.to BIANCO Simone
--	---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. n. _____

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, con decorrenza dal **4 luglio 2017** e contestualmente, viene comunicata ai Capigruppo consiliari (art. 125 T.U.EL. 267/2000).

San Carlo Canavese, lì 4 luglio 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to VENTULLO Dr.ssa Stefania

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 7 GIUGNO 2017

- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)
☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c.4, D.Lgs n. 267/2000)

San Carlo Canavese, lì 4 luglio 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to VENTULLO Dr.ssa Stefania

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

San Carlo Canavese, lì 4 luglio 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to VENTULLO Dr.ssa Stefania