



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Verbale di deliberazione
della
Giunta Comunale

delibera n. 68

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

Il giorno 09/10/2015 alle ore 12:00 nella sala delle adunanze del Comune, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, a seguito di convocazione dei componenti della Giunta Comunale, risultanti all'appello:

N.	COGNOME E NOME	PRESENTI
1	SPINETO PAOLO - Sindaco	Sì
2	BISIGNANO FRANCESCO - Vice Sindaco	Sì
3	CUCINELLA NICOLETTA - Assessore	No
4	PRANDO ROBERTO - Assessore	Sì
5	BASSO ALBERTO - Assessore	No
	TOTALE PRESENTI	3
	TOTALE ASSENTI	2

con l'intervento e l'opera di **Massacane Dott. Domenico** - Segretario Comunale, con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000,

riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. **SPINETO PAOLO - Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto indicato, invitando i presenti a deliberare in merito.

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESO CHE, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, il D.P.C.M. 3/12/2013 stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, di cui all'art. 4, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, nonché il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico, di cui all'art. 6, comma 5, del medesimo decreto, ed altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali, di cui all' art. 17, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;

DATO ATTO che in data 6.10.2015 con decreto del Sindaco n. 22 del 6.10.2015 è stato nominato quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale il capo servizio segreteria affari istituzionali organizzazione risorse umane attività informatiche dott. Ercole Zanassi;

DATO ATTO che entro il prossimo 12.10 l'amministrazione dovrà adottare il proprio manuale di gestione del protocollo informatico;

VISTO che il manuale di gestione è definito all'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013 come segue:
"1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

- 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*

Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 in data 09/10/2015

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.

3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale;”

VISTA bozza di manuale allegata alla presente;

VISTO lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

RITENUTO pleonastico acquisire il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 da parte del Responsabile del servizio Finanziario in quanto l'oggetto della presente deliberazione, oltre a non comportare alcun impegno di spesa o diminuzione di entrata sul bilancio dell'Ente, non produce nessun altro riflesso indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

con voti **favorevoli unanimi** espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ivi compresi per gli eventuali allegati, qui richiamati integralmente, e i riferimenti per relationem citati;

DI APPROVARE il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Arquata Scrivia, nel testo allegato alla presente, corredato di ulteriori allegati posti agli atti degli uffici;

DI DARE adeguata pubblicità al predetto documento pubblicandolo nel sito istituzionale del Comune;

DI DARE MANDATO al Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale nominato di dare attuazione a quanto disposto dal predetto manuale;

DI DARE ATTO che la presente delibera verrà comunicata ai consiglieri capigruppo a sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, la presente delibera immediatamente eseguibile per l'urgenza a sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

DI DARE ATTO che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso a sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.:

- giurisdizionale al T.A.R. di Torino ai sensi del D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104 entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;

oppure in alternativa:

- straordinario al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

il Presidente
SPINETO PAOLO



il Segretario Comunale
Massacane Dott. Domenico

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 752 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio digitale del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 15/10/2015 al 29/10/2015, come previsto dall'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Arquata Scrivia, lì 15/10/2015

Il Messo Comunale incaricato di pubblicazione
Motto Antonella



Il Segretario Comunale
Massacane Dott. Domenico

ATTESTAZIONI

Si attesta che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- ☐ ai Capigruppo in data 15/10/2015 prot. 15209 come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267
- ☐ alla Prefettura in data _____ prot. 0 a sensi dell'art. 135, comma 2° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

Arquata Scrivia, lì 15/10/2015



Il Segretario Comunale
Massacane Dott. Domenico

Si attesta la copertura finanziaria ex 151 c.4 D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

Arquata Scrivia, lì



Il Responsabile del Servizio Finanziario
Giusta Dott.ssa Anna

A norma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

SI CERTIFICA

- che la retro estesa deliberazione ha efficacia, ai sensi dell'art. 134 suddetto, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000

Arquata Scrivia, lì 09/10/2015

Il Segretario Comunale
Massacane Dott. Domenico

- che la retro estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo Pretorio del Comune;

- che la retro estesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 suddetto:

☐ essendo intervenuta l'attestazione di copertura finanziaria, ex art. 151 c. 4 del D.Lgs. 267/2000;

☐ non avendo riportato nei primi 10 giorni dalla pubblicazione denunce di vizi di legittimità, ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.

Arquata Scrivia, lì 09/11/2015

Il Segretario Comunale
Massacane Dott. Domenico

