



COMUNE DI ROVEREDO DI GUA'

Provincia di Verona

Telefono 0442/86014-86056 – Fax 0442/460110
E-mail: info@comune.roveredodigua.vr.it
PEC: protocollo@pec.comune.roveredodigua.vr.it

P.IVA-C.F. 00392460234
Via Dante Alighieri, 10 (37040)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 74 Reg. Delib.

OGGETTO: Adozione Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico

L'anno duemilaquindici, il giorno tre del mese di dicembre
si è riunita la Giunta Comunale:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente/Assente
PASTORELLO ANTONIO	Sindaco	Presente
CIOETTO CLAUDIO	Vice Sindaco	Assente
DAL CAVALIERE RENATO	Assessore	Presente

Presiede il Signor PASTORELLO ANTONIO.

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa ZANINI LAURETTA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Adozione Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico

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” ed in particolare il capo IV che prescrive 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:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*” e ss.mm.ii.,
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e ss.mm.ii.,
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell'amministrazione digitale*” e ss.mm.ii.,
- il D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e ss.mm.ii.,
- il D.P.R. 13 novembre 2014, “*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 articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”,
- il D.P.C.M. 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*”,
- il D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 24 ottobre 2014 “*Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese*”,
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”,
- le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali, approvate con delibera del Garante della Privacy n. 243 del 15.05.2014,
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60,
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62.

DELIBERA DI GIUNTA n.74 del 03-12-2015 Comune di Roveredo di Gua

Ricordato che con propria precedente deliberazione n. 8 del 02.02.2006, esecutiva, si è provveduto ad individuare un'unica (AOO) Area Organizzativa Omogenea per la gestione coordinata dei documenti, con relativa istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico) ed ad approvare il relativo Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e gestione degli archivi.

Fatto presente che il D.P.C.M. 03.12.2013 prescrive che, in attuazione dell'articolo 61 del Testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice debbano definire le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale e, in particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013,
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 03.12. 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,

Ritenuto necessario dotare l'ente di un Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, elaborato alla luce delle nuove disposizioni normative.

Considerato che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti 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.

Esaminato l'allegato Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti 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.

Ritenuto opportuno adottare la tenuta del fascicolo informatico (ai sensi anche art 23 e 35 del D.lgs 33/2013) in modo graduale e dando priorità ai procedimenti di cui all'art 35 del D.lgs 33/2013 per estendere la corretta fascicolazione dei documenti a tutte le altre questioni e/o tematiche.

Dato atto che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Preso atto che in attuazione del disposto delle regole tecniche in materia di protocollo di cui al DPCM 3 dicembre 2013, questa Amministrazione ha dato avvio alla conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo mediante affidamento esterno, come puntualmente previsto dall'art. 5, comma 2, lettera b) delle regole tecniche in materia di conservazione (D.P.C.M. 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) e che il conservatore è stato individuato nella società “InfoCert S.p.A.” con sede in Roma che risulta accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale ed il manuale di conservazione di riferimento risulta pubblicato sul sito www.agid.it.

Acquisito il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile del Settore, in ordine alla regolarità tecnica.

Visti:

- lo Statuto,
- il D. Lgs. n. 267/2000,
- il vigente Regolamento Comunale di Contabilità,

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. Di adottare ed approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti denominato “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO”, che, allegato sub A) alla presente deliberazione forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di dare atto che il Manuale è corredato dai seguenti allegati che, espressamente approvati, ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - 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),
 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (Allegato 8),
 - Protocollo di emergenza (Allegato 9),
 - Prontuario per la classificazione (Allegato 10);
3. 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;
 4. Di ritenere opportuno adottare il fascicolo informatico in modo graduale e dando priorità ai procedimenti di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013 per estendere la corretta fascicolazione dei documenti a tutte le altre questioni e/o tematiche, dell'Ente seguendo le Linee Guida per l'Organizzazione dei Fascicoli, delle Serie dei Documenti prodotti dai Comuni Italiani in riferimento al Piano di Classificazione" dell'Ottobre 2005 e riconosciuti da Agid;
 5. Di confermare l'individuazione di una sola area organizzativa omogenea denominata AOO Comune di Roveredo di Guà composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;
 6. Di confermare che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito del Settore Unico, servizio segreteria, ragioneria, demografici, elettorale, commercio;
 7. Di approvare e far proprio il manuale di conservazione di Infocert, che risulta pubblicato sul sito www.agid.it;
 8. Di effettuare la pubblicazione del Manuale, ai sensi articolo 5, comma 3, del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito Internet dell'Ente, per il tramite della competente struttura;
 9. Di dare atto che con l'entrata in vigore del presente Manuale, sono annullati tutti i regolamenti interni dell'Ente nelle parti contrastanti con lo stesso;
 10. Di dichiarare il presente manuale operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione;
 11. Di dare atto che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000;
 12. Di comunicare la presente deliberazione in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Inoltre, LA GIUNTA, valutata l'urgenza di adottare tempestivamente il nuovo manuale, con ulteriore votazione, all'unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA DI GIUNTA n.74 del 03-12-2015 Comune di Roveredo di Gua

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs 267/2000.

PARERI

Il sottoscritto, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000, esprime **PARERE** in ordine alla regolarità Regolarita' tecnica del suddetto documento.

Roveredo di Guà,

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
F.to PASTORELLO GIAMPAOLO**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F. to PASTORELLO ANTONIO



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANINI LAURETTA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione

- ☒ Viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, al sito www.comuneroveredo.vr.it, ove rimarrà per giorni 15 consecutivi. (Pubbl. n. 383)
- ☒ E' stata comunicata ai Capigruppo consiliari, come previsto dall'art.125 del D. Lgs. 18/08/2000, n.267;
- ☐ E' stata comunicata al Prefetto, ai sensi dell'art. 135, comma secondo, del D. Lgs. 18/08/2000, n.267;

La presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Roveredo di Guà, lì 19-12-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO-FINANZIARIO
F.to PASTORELLO GIAMPAOLO



ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:
è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line comunale per 15 giorni consecutivi.

- ☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 267/2000.
- ☐ è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000).

Roveredo di Guà, lì _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to LAURETTA ZANINI