



COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale N 165 del 18-12-2017

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. ADOZIONE.

L'anno **duemiladiciassette**, addì **diciotto** del mese di **dicembre** alle ore **19:00** nella Sala delle Adunanze previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi sull' Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

			Presenti - Assenti
	RUTA GIOVANNI	SINDACO	P
			Presenti - Assenti
	TRENTIN OLIVA	ASSESSORE	P
			Presenti - Assenti
	AMBROSI ALBERTO	ASSESSORE	P
			Presenti - Assenti
	MARINI GASPARE	ASSESSORE	P
			Presenti - Assenti
	ZAMBONI FRANCESCA	ASSESSORE	P

Assiste il Segretario Comunale dott. UMBERTO SAMBUGARO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. GIOVANNI RUTA, nella sua qualità di SINDACO del Comune, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. ADOZIONE.

Il responsabile dichiara parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Arch. Massimo Molinaroli

Il responsabile dichiara parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Dott. Dario Turco

Il responsabile dichiara parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile sulla presente proposta

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Dott. Dario Turco

LA GIUNTA COMUNALE

- Visti i pareri favorevoli di cui sopra, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

- 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 altresì:

- ı la L. 7 agosto 1990, n 241 e s.m.i.i;
- ı il D.LGS 30 giugno 2003, n 196 e s.m.i.i.;
- ı il D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.;
- ı il D.LGS 7 marzo 2005, n 82 e s.m.i.i.;
- ı il D.LGS 14 marzo 2013 n.33;
- ı il DPR 13 novembre 2014 – Pubblicato su G.U. n. 8 DEL 12.01.2015;
- ı 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;
- ı 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;

- ï il DPCM 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”;
- ï il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015;
- ï le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali – Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- ï la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60;
- ï la Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62;

- 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:

- ï predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- ï 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;
- ï 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;

- Premesso:

- che il Comune di Albaredo d'Adige ha individuato, con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 09.12.2015 una 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);

- che il Comune di Albaredo d'Adige, con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 09.12.2015, esecutiva, ha approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti denominato “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO” 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); |

- Visto l'elenco integrativo delle classi di conservazione già esistenti a pag. 22 del Manuale succitato;
- Preso atto che tale elenco integrativo deve essere allegato al "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO";
- Preso atto che tale integrazione comporta la necessità di riapprovare il Manuale con apposito atto della Giunta Comunale;
- Visto il D.Lgs. 267/00;
- Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

- Di provvedere all'integrazione delle classi aggiuntive di conservazione, riapprovando, il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti denominato "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO" secondo il testo che viene approvato con la presente deliberazione con inserimento dell'elenco integrativo delle classi di conservazione a pag. 22 dello stesso;
- Di ribadire 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 che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito del Servizio Affari Generali;
- 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;
- Di dichiarare il presente manuale operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione;
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

F.to GIOVANNI RUTA

Documento firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

Il Segretario Comunale

F.to dott. UMBERTO SAMBUGARO

Documento firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.
