



COMUNE DI ZEDDIANI

PROVINCIA DI OR

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 72

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-b

L'anno duemilaquindici addì quindici del mese di ottobre alle ore dodici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PINNA CLAUDIO - Sindaco	Sì
2. CARTA EFISIO MARIA - Assessore	Sì
3. SOLINAS LAURA ANGELA - Assessore	No
4. PIRAS MAURIZIO - Assessore	Sì
5.	
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor Dr.ssa Donatella Mancosu il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" prevede, nella sezione III denominata tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti, l'articolo 61 secondo il quale ogni amministrazione

provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alla dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;

- Con deliberazione G.C. n. 77 del 10/12/2014 è stato Istituito il Servizio Archivistico, tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi a norma del suddetto art.61;
- con la succitata deliberazione è stato nominato Responsabile del Servizio Archivistico, il Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Roberta Fais;
- con deliberazione G.C. n. 91 del 29.12.2014 è stato approvato il Manuale di gestione dei documenti del Comune di Zeddiani, con i relativi allegati, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che disciplina le attività del protocollo informatico, di formazione, registrazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- il Comune di Zeddiani gestisce il servizio di protocollo informatico attraverso l'applicativo SISCOM della Ditta SISTEL INFORMATICA di Nuoro , il quale assicura che il software in uso risponde ai requisiti previsti dal D.P.R. 445/2000 e alle funzionalità minime richieste dal D.P.C.M. 14.10.2003;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;

VISTO il D.P.C.M. del 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” ed in particolare l'art.5 il quale stabilisce che:

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 e) ;

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 organizzativa omogenea;

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Zeddiani. Responsabile Procedimento: NUVOLI ZAIRA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

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 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.

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 quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

VISTO il decreto del Sindaco n. 10 del 15/10/2015 con il quale nomina Responsabile della gestione documentale di questo Comune, la Dottoressa Roberta Fais dipendente inquadrato nella categoria D, profilo professionale Istruttore Direttivo, titolare di P.O. del Settore Amministrativo, fino al 31/12/2015;

DATO ATTO che con il medesimo decreto si individua quale vicario del Responsabile della gestione documentale, il Dipendente inquadrato nella categoria D profilo professionale Istruttore Direttivo - titolare di P.O. dell'Area finanziaria fino al 31/12/2015;

VISTO il MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (a norma del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03/12/2013 e Regole del protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del CAD di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005) e predisposto dal Responsabile della gestione e conservazione documentale di concerto con i tecnici Informatici che collaborano con questo Ente;

RITENUTO di dover approvare il documento e tutti i suoi allegati;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 comma 1 del Decreto Leg.vo n°267/00 e successive modifiche ed integrazioni

Con voti unanimi legalmente espressi

DELIBERA

DI APPROVARE il MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI e di tutti i suoi allegati, allegato in atti, alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale, predisposto dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i tecnici informatici che collaborano con questo Ente;

DI ADOTTARE conseguentemente il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Zeddiani, ai sensi e per gli effetti del DPCM 3 dicembre 2013 – regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41,47, 57 bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005;

DI DARE ATTO che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Zeddiani, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 disciplina i procedimenti che non rientrano nel manuale approvato con delibera G.C. n. G.C. n. 91 del 29.12.2014;

DI DARE INCARICO al Responsabile dell'Area Amministrativa per l'esternalizzazione del servizio di conservazione informatica del registro di protocollo e dei documenti informatici, affidandolo a uno dei soggetti conservatori abilitati ai sensi della normativa richiamata in premessa;

DI TRASMETTERE copia del manuale a tutti i Responsabili di Area e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la piena attuazione del manuale;

DI DISPORRE, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, la pubblicazione del Manuale suindicato, unitamente agli allegati, sul sito istituzionale del Comune di Zeddiani www.comune.zeddiani.or.it e nella Sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito;

A Votazione separata ad esito unanime stante l'urgenza di procedere la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi di legge.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.49, comma 1 del D.LGS. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, vengono espressi i seguenti pareri dai Responsabili dei Servizi, in ordine:

a) **ALLA REGOLARITA' TECNICA** *Si esprime parere favorevole*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to D.ssa Roberta Fais

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to Pinna Claudio

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Donatella Mancosu

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, ai sensi dell'art. 32 – comma 1 della Legge 69 del 18/06/2009, per 15 giorni consecutivi dal 20/10/2015 al 04/11/2015 e che è stata:

Comunicata ai capi gruppo consiliari il 20/10/2015

IL MESSO COMUNALE

F.to: Nuvoli Zaira

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Mancosu Donatella

Copia conforme all'originale per uso Amministrativo

Zeddiani, li 20/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Immediatamente esecutiva

Esecutiva per decorrenza di termini

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Donatella Mancosu