



COMUNE DI BORGO TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

Delibera N° 114

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO E RELATIVI ALLEGATI - APPROVAZIONE-

-----

-----

L'anno duemilaquindici il giorno sei del mese di ottobre alle ore 18.00 convocata nei modi prescritti, nella solita sala del Municipio è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano		PRESENTI	ASSENTI
ING. GALLO FRANCESCO	Sindaco	X	
ORLANDO GIOVANNI	Assessore	X	
BUSCHINI ROBERTO	Assessore	X	
DE NARDO CAROLINA	Assessore	DIMENSIONARIA	
ZAMPAGNI SILVIA	Assessore		X
TOTALE N.		3	1

Assenti giustificati risultano i signori: ZAMPAGNI SILVIA.....

.....

Assiste il Segretario Comunale Dr. Michele Gugliotta che verbalizza.

Riconosciuto la validità della seduta l'Ing. Gallo Francesco nella sua qualità di Sindaco.

Assunta la presidenza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta Comunale a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## **OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO E RELATIVI ALLEGATI – APPROVAZIONE**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che il DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico, agli artt. 3, 4 e 5 prevede che ogni amministrazione pubblica adotti un Manuale di gestione, il cui schema sia predisposto dal Responsabile del Servizio di Gestione Informatica e Documentale, il quale descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

Considerato inoltre che il comma 2 dell'art. 5 del medesimo DPCM prevede che nel Manuale di gestione siano riportati, in particolare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del presente decreto,
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c), del presente decreto,
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, iva comprese anche 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 lavorativi esplicitati e motivati,
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a 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, omissis.....,
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, omissis.....,
- 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, omissis...
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri ed 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 de Testo Unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

Richiamate le deliberazioni G.C. n. 142 e162/2003, con la quale l'ente aveva istituito il protocollo informatico ed approvato il Manuale di Gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi conformemente alla norme del DPCM del 31/10/2000 che ha cessato di avere efficacia dall'entrata in vigore del DPCM del 3/12/2013 citato in premessa;

Considerato che il testo a seguito dell'emanazione di normative di settore e cambiamenti organizzativi dell'ente risulta completamente da aggiornare;

Rilevato che il Manuale di gestione del Protocollo e degli Archivi è l'insieme delle norme, direttive, procedure interne che:

- stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti,
- definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative del soggetto produttore,
- forniscono le informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti, indipendentemente dal tipo di supporto analogico o informatico;

Richiamata la deliberazione di approvazione della struttura organizzativa dell'ente, nella quale si attribuiva all'Area I la competenza del Servizio di Gestione Informatica e Documentale ;

Ricordato che il Comune di Borgo Ticino ha scelto di istituire a norma del DPR 445/2000 una sola Area Organizzativa Omogenea (codice identificativo C\_C816), con casella di posta elettronica istituzionale e certificata comune.borgoticino@legalmail.it e con indirizzo fisico in via vittorio Emanuele II n. 58;

Visto lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio predisposto dal Servizio di Gestione Informatica e Documentale;

Appurato che esso contiene le finalità minime previste dall'art. 5, comma 2, del DPCM 3/12/2013;

Ritenuto opportuno procedere alla sua approvazione, dando mandato al dirigente competente di approvare con propri atti eventuali successivi aggiornamenti degli allegati di natura tecnica;

Rilevato che l'approvazione del presente atto non comporta nuovi oneri finanziari per l'ente e che i costi relativi alla conservazione dei documenti trovano copertura finanziaria in un apposito capitolo del bilancio di previsione anno 2015;

Visto lo Statuto del Comune di Borgo Ticino;

Visto l'articolo 48 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il Testo Unico DPR 445/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 82 del 2005;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione;

Visto il Decreto Legislativo 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i.

Proposta l'immediata eseguibilità del presente atto ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo Unico Enti Locali.

Preso atto:

- del parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Osservata:

- la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Con votazione unanime favorevole.

## **D E L I B E R A**

1. Di adottare, con decorrenza immediata e per le motivazioni sopra espresse, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio ed i relativi allegati, parte integrante della presente deliberazione;

2. Di dare mandato al Responsabile del Servizio dell'Area I, competente di approvare con propri atti, eventuali e successivi aggiornamenti degli allegati di natura tecnica;

3. Di curare la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione che nei confronti dell'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

=====

IL PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*  
.....

IL SEGRETARIO

*[Handwritten signature]*  
.....

**Parere di regolarità tecnica e contabile**

ai sensi dell'art.49, comma 1, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile e di copertura finanziaria e si assume l'impegno di spesa n° .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*[Handwritten signature]*  
.....

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*[Handwritten signature]*  
.....

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale che controfirma;

**CERTIFICA**

CHE copia conforme all'originale della presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 20.11.2015..... come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

IL MESSO COMUNALE

*[Handwritten signature]*  
.....

IL SEGRETARIO

*[Handwritten signature]*  
.....

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva/esequibile il 06.10.2015.....:

- ◇ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- ✕ perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Borgo Ticino, il 20 NOV. 2015 .....

IL SEGRETARIO

*[Handwritten signature]*  
.....

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Borgo Ticino, il .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....