

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. 30 DEL 12.10.2015**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

L'anno duemilaQUINDICI il giorno DODICI del mese di OTTOBRE alle ore 18,00, in Pinerolo, e nella sala delle adunanze di Acea Pinerolese Industriale S.p.A., in C.so della Costituzione 19 a Pinerolo

Convocata con provvedimento del Presidente Sig. Buttiero Eugenio mediante avvisi scritti recapitati in tempo utile al domicilio di ciascun Sindaco, si è riunito il Comitato Direttivo, in sessione **ordinaria**.

All'appello nominale risultano presenti i rappresentanti consiglieri, signori:

Nominativo	Rappresentante Area	Presente	Assente
BOTTANO Agostino	Pianura	X	
BOUC Carlo	Valli Chisone e Germanasca	X	
DEPETRIS Piergiorgio	Val Pellice	X	
STORELLO Cristiana	Pinerolese Pedemontano	X	

Presiede il Sig. BUTTIERO Eugenio, quale presidente del Consorzio.

Funge da Segretario della seduta il Dott. Emanuele Matina

Deliberazione Consiglio Direttivo n. 30 del 12 ottobre 2015

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

A relazione del Presidente

RICHIAMATI:

- 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;
- l'articolo 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando, altresì, per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;
- il Decreto del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie 14 ottobre 2003 con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- il D.P.R. 13 novembre 2014 – Pubblicato su G.U. n. 8 del 12.01.2015;
- 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, art. 24 comma 4, art. 28 comma 3, art. 32 comma 3 lettera b), art. 35 comma 2, art. 36 comma 2, art. 71;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia 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 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015;
- le linee guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali – Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n: 62;
- chivi predisponga lo schema del manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

PRECISATO che il D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 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:

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

RILEVATO CHE:

- il Consorzio ACEA Pinerolese ha istituito un’unica area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all’approvazione del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” in quanto:

- nuova normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

CONSIDERATO che nel manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l’altro: le norme di sicurezza dei documenti informatici; 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’indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; 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 e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

VISTO l’allegato “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI” composto da 11 sezioni e dai seguenti 8 allegati:

Allegato 1 – Norme di riferimento

Allegato 2 – Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico

Allegato 3 – Titolare di classificazione

Allegato 4 – I formati dei documenti

Allegato 5 – I metadati dei documenti informatici

Allegato 6 – I metadati dei fascicoli digitali

Allegato 7 – Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall’Ente

Allegato 8 – Il sistema di conservazione adottato dall’Ente

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che è caratterizzata

dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto i documenti dovranno e potranno 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;

DATO ATTO che il regolamento in argomento attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza del Consiglio Direttivo in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge 190/2012, ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in merito alla regolarità tecnica del presente provvedimento e dato atto che non è richiesto il parere di regolarità contabile, non avendo la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria, né sul patrimonio dell'ente;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Sentita la relazione del Presidente e ritenutola meritevole di approvazione
Ritenuta la propria competenza in materia

VISTI

- la Convenzione Consortile
- lo Statuto Consortile
- il T.U. degli Enti Locali n. 267 del 18.08.2000
- la Legge Regionale 24.10.2002, n. 24
- la Legge Regionale
- i pareri favorevoli espressi sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000

Ad unanimità di voti, resi palesi nei modi di legge, anche in ordine alla immediata eseguibilità

DELIBERA

- 1) DI RICHIAMARE la premessa narrativa a far parte integrante del presente deliberato
- 2) DI ADOTTARE, approvandolo, il "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI", secondo il testo che viene approvato con la presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, composto da n. 11 sezioni e dai seguenti allegati:
Allegato 1 – Norme di riferimento
Allegato 2 – Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico

Allegato 3 – Titolario di classificazione

Allegato 4 – I formati dei documenti

Allegato 5 – I metadati dei documenti informatici

Allegato 6 – I metadati dei fascicoli digitali

Allegato 7 – Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

Allegato 8 – Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

- 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 INDIVIDUARE una sola area organizzativa omogenea denominata AOO Consorzio ACEA Pinerolese composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;
- 5) DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio competente l'adozione degli atti di natura tecnica conseguenti;
- 6) DI EFFETTUARE la pubblicazione del Manuale, ai sensi dell'art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito Internet del Consorzio;
- 7) 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;
- 8) DI SPERIMENTARE gradualmente la formazione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale e la gestione di documenti informatici secondo le modalità specificate nel manuale;
- 9) DI DICHIARARE il presente atto con separata ed unanime votazione, di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del TUEL n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.
In originale firmato.

IL PRESIDENTE

F.to BUTTIERO Eugenio

IL SEGRETARIO CONSORTILE

F.to MATINA Emanuele

Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to GALLEA Dario

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Consorzio per 15 giorni consecutivi, come previsto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, con decorrenza dal 25 NOV 2015

Pinerolo, li 25 NOV 2015



IL SEGRETARIO CONSORTILE
MATINA Emanuele

Copia conforme all'originale per uso amministrativo:

Pinerolo, li 25 NOV 2015



IL SEGRETARIO CONSORTILE
MATINA Emanuele

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Consortile per 15 giorni consecutivi, dal 25 NOV 2015 al 10 DIC 2015, senza reclami.

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA -5 DIC 2015

Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio (art. 134, comma 3 del T.U. 267/2000)

Pinerolo, li 17 DIC 2015



IL SEGRETARIO CONSORTILE
MATINA Emanuele