

Oggetto: Servizio ICT – Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Aggiornamento e Adeguamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio. Provvedimenti

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” 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;

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:

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

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni:

- è stata creata l’area organizzativa omogenea (A.O.O.) per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali;
- con deliberazione G.C. n. 153 del 21/10/2015 è stato approvato il nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi;

VISTE le “Linee-guida Agid” maggio 2021 in vigore dal 01.01.2022 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate ai sensi dell’art. 71 del “Cad” ed evidenziato che le sopracitate Linee Guida prevedono espressamente la predisposizione da parte della pubblica amministrazione del Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione dei flussi documentali e la successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall’Ente;

ATTESO che il citato Manuale è uno strumento operativo fondamentale per l’Ente che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento in relazione alle esigenze che dovessero emergere periodicamente oltre alle innovazioni tecniche sopravvenute;

ATTESO, quindi, che si è proceduto alla revisione e aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nel testo allegato e corredato degli allegati, alla luce delle Linee Guida Agid adottate;

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;

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

VISTO lo Statuto Comunale;

RICHIAMATI:

- > la legge 7 agosto 1990, - n. 241 e s.m.i.i.;
- > il D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.i.;
- > il D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.;
- > il D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.i.;
- > il D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33;
- > Il DPR 13 novembre 2014 - Pubblicato su G.U. n. 8 del 12 gennaio 2015;
- > 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;
- > 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;
- > 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";
- > Il DPCM 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;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 24/2024 del 27/12/2024 con il quale è stato nominato il Responsabile del Protocollo Informatico e della conservazione della sicurezza dati dei documenti e degli archivi informatici ed il suo Vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento;

ACQUISITO il parere favorevole espresso sotto il profilo della regolarità tecnica dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 10 ottobre 2012, n. 174 e s.m.i.;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese

DELIBERA

- La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- di approvare il Manuale di gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, adeguato e aggiornato anche rispetto alle Linee-guida Agid" maggio 2021 sulla formazione,

gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022, nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), corredato dai seguenti allegati:

Allegato 1 - Definizioni

Allegato 2 – Normativa di riferimento

Allegato 3 – Aree organizzative omogenee e Modello organizzativo

Allegato 4 – Nomina responsabile servizio tenuta protocollo informatico

Allegato 5 – Elenco delle persone titolari di firma digitale

Allegato 6 – Piano di sicurezza dei documenti informatici

Allegato 7 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato 8 – Piano di conservazione

Allegato 9 – Titolare di classificazione

Allegato 10 – Repertori generali

- 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;
- di confermare che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito dell'Area Affari Generali - Ufficio Proto- collo;
- di dare atto che si procederà alla pubblicazione del Manuale, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ;
- di dare atto che con l'entrata in vigore del presente Manuale, sono abrogati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO, nelle parti contrastanti con lo stesso;
- di darne comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso;
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di rendere operativo il regolamento adeguato e aggiornato alle nuove linee guida Agid.

DOPODICHE',

i medesimi componenti la Giunta Comunale con separata ed unanime votazione deliberano di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134- 4° comma D.Lvo 18.08.2000, n. 267.

