



COMUNE DI ROCCABRUNA

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.105

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.

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore diciassette e minuti zero nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. ACCHIARDI LIVIO - Sindaco	Sì
2. BELLIARDO ELENA - Assessore	Giust.
3. OLAGNERO PIER ANGELO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Assiste quale Segretario Comunale Signor **MANFREDI Mariagrazia**.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. ACCHIARDI LIVIO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

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. 90 del 23/12/2015 è stato approvato il nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico;

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 e gestiti dall’Ente;

ATTESO che il citato Manuale è lo 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;

DATO ATTO che con la stessa DGC n. 90 del 23/12/2014, sopra richiamata, è stato nominato il responsabile della gestione del protocollo informatico nella persona della Sig.ra Acchiardi Valeria – responsabile Area Amministrativa/Polizia Locale e suo sostituto, in caso di assenza, la dipendente Sig.ra Isaia Silvia – Istruttore Amministrativo responsabile Area Amministrativa/Servizi Demografici;

ACQUISITO il parere favorevole espresso sotto il profilo della regolarità tecnica dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 D.Lvo 18.08.2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera B) D.L. 10.10.2012, n. 174 e s.m.i., mentre nulla rileva sotto il profilo contabile;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese,

DELIBERA

- 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 Norme di riferimento

Allegato 2 Nomina Responsabile servizio tenuta protocollo informatico

Allegato 3 Titolare di classificazione

Allegato 4 I formati dei documenti

Allegato 5 Metadati minimi documento informatico
Allegato 6 Metadati minimi aggregazione documentale informatica
Allegato 7 Sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

- 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 Protocollo;
- 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.

Dopodiché,

i medesimi componenti la Giunta Comunale, con separata ed unanime votazione, dichiarano con successiva, separata ed unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134- 4° comma D.Lvo 18.08.2000, n. 267, stante la necessità di rendere operativo il manuale adeguato ed aggiornato.

IL PRESIDENTE
Firmato Digitalmente
ACCHIARDI LIVIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato Digitalmente
MANFREDI Mariagrazia