



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(PROVINCIA DI SAVONA)

N° **129** registro Delibere - Seduta del **04/11/2022**

Verbale di Deliberazione della **GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO - APPROVAZIONE NUOVO DOCUMENTO -**

L'anno duemilaventidue addì quattro del mese di Novembre, alle ore 11:45, in Borghetto Santo Spirito, nella sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte della legge, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i signori:

<i>NOMINATIVO</i>	<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
CANEPA GIANCARLO	X	
ANGELUCCI LUCA	X	
D'ASCENZO ALESSIO	X	
LO PRESTI CARLA CELESTE	X	
BONGIORNI CAROLINA	X	
TOTALE	5	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Federica Morabito.

L'assessore D'Ascenzo Alessio partecipa alla riunione in modalità videoconferenza.

Il Sindaco Giancarlo Canepa, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la proposta segnata all'ordine del giorno, che viene presa in conformità allo schema nel testo di seguito formulato sul quale - ove previsti - sono stati rilasciati preventivamente i pareri stabiliti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, che sono allegati per formarne parte integrale e sostanziale del presente atto.

Oggetto: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO – APPROVAZIONE NUOVO DOCUMENTO -

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

CONSIDERATO che l'articolo 17, del Decreto legislativo 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", di seguito CAD, prevede, al comma 1, che le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida per mezzo di un ufficio a cui sono attribuiti:

- il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e, in particolare, l'art. 50, comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, di realizzare e revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO del D.P.C.M. 3.12.2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3, comma.1, lett. d), e l'art. 5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATE le Linee guida emesse da AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvati con determinazione n. 407/2020 e n. 371/2021, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

CONSTATATO che il vigente manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n.81 del 4.04.2007 e successivamente modificato e integrato con successivi atti n.121 del 17.06.2009, n. 99 del 7.06.2010, n.2 del 14.01.2015, n.166 del 13.10.2015 e con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n.29 del 27.09.2016;

STABILITO:

- che il Manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10.09.2020, *“descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”* nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Borghetto Santo Spirito;
- di aggiornare ad adeguare il Manuale esistente mediante la redazione di un nuovo, completo ed idoneo strumento normativo e di guida per lo svolgimento corretto, efficace ed efficiente del servizio di registrazione dei documenti;

CONSIDERATO che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi“, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alle necessarie soluzioni normative e innovative;

DATO ATTO che con determina n. 666 del 14.12.2021 ad oggetto “DETERMINA A CONTRARRE - ATTIVITA' DI SUPPORTO, CONSULENZA E FORMAZIONE PER GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO - DITTA CALDARINI & ASSOCIATI SRL - IMPEGNO DI SPESA - CIG Z99344DD62” a seguito di apposita indagine di mercato si provvedeva ad affidare alla ditta CALDARINI & Associati Srl, sedente in Via Martiri di Cervarolo, 30, 42122 REGGIO EMILIA, PI e CF 02365460357 l'incarico di collaborazione, formazione e consulenza in merito alle attività necessarie per l'adeguamento del protocollo informatico dell'Ente e per la redazione del manuale di conservazione in ottemperanza alle direttive AgID in vigore dal 01.01.2022;

VALUTATO inoltre che il documento in questione ed i suoi allegati, predisposto dal competente Servizio, sono redatti secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 15 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

PRESO ATTO che con nota:

- prot n. 0020790/2022 del 05.08.2022, la competente Sovrintendenza del Ministero della Cultura – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria - ha approvato la bozza del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del manuale di conservazione;
- prot. n. 0021453/2022 del 10.08.2022 la documentazione in argomento è stata trasmessa al DPO – Data Protection Officer – ed il RTD – Responsabile Transizione Digitale – dell'Ente per eventuali osservazioni, modifiche/integrazioni di competenza;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che aveva fissato al 01.01.2022 il termine per gli adempimenti;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

TENUTO CONTO di quanto previsto in materia dalla seguente normativa:

- Legge n. 241/1990 del 07.08.1990, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;

- D.P.R. n. 445/2000 del 28.12.2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
- D.lgs. n. 196/2003 del 30.06.2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, per le parti ancora utilizzabili ed al quale si fa riferimento, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. n. 42/2004 del 22.01.2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D. Lgs n. 267/2000 del 18.08.2000 ‘Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali’ TUEL;
- L. n. 4/2004 del 09.01.2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018 del 10.08.2018, “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;
- D.lgs. n. 82/2005 del 07.03.2005 ,“Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’AgID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida), entrate effettivamente in vigore il 01.01.2022;

RICHIAMATE le delibere del Consiglio comunale:

- n° 39 adottata dal Consiglio comunale in data 11.12.2017 ad oggetto piano di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. n. 243 bis, comma 1, del TUEL 267/2000;
- n. 2 del 18.02.2022 mediante la quale è stata approvato il Documento Unico di Programmazione - DUP - periodo 2022-2024;
- n. 4 anch'essa assunta nella seduta del 18.02.2022 che approva il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e suoi allegati;

disponibili alla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente;

VISTA la propria competenza ai sensi dell’art. 48, comma 2 e 3 - del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL’ ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI";
- lo Statuto comunale;

DATO ATTO che in merito alla proposta della presente deliberazione il responsabile del servizio interessato dichiara l’insussistenza d’ipotesi di conflitto d’interesse a proprio carico in relazione all’art. 6 bis della legge n. 241/1990 e al PTPC del Comune di Borghetto Santo Spirito;

ACQUISITO il parere di REGOLARITÀ TECNICA espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.;

VERIFICATO che il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economicofinanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e dunque non necessita di parere di regolarità contabile;

PRESO ATTO che la presente deliberazione, oltre ai pareri ex art. 49 TUEL, è corredata di n. 1 allegati, costituiti da:

- MANUALE PROTOCOLLO INFORMATICO - allegato A;

CON VOTI unanimi, favorevoli espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. le premessa costituiscono parte integrale e sostanziale della presente;
2. di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, che si unisce per formarne parte integrale, corredato da n. 15 allegati facenti parte sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - allegato 1: Glossario;
 - allegato 2: Struttura dell'Ente;
 - allegato 3: Elenco registrazioni particolari;
 - allegato 4: Documenti non soggetti alla protocollazione;
 - allegato 5: Elenco profili abilitazione alla protocollazione;
 - allegato 6: Procedure per protocollazione d'emergenza;
 - allegato 6.1: Modello autorizzazione e revoca al protocollo sul registro di emergenza;
 - allegato 7: Piano di classificazione;
 - allegato 8: Piano di fascicolazione;
 - allegato 9: Disposizioni per l'organizzazione dell'albo on-line;
 - allegato 10: Elenco trasmissioni telematiche e outsourcing;
 - allegato 11: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafiche;
 - allegato 12: Le raccomandazioni di Aurora per la descrizione dell'oggetto nel protocollo informatico;
 - allegato 13: Recapiti;
 - allegato 14: Piano di sicurezza dei documenti informatici – *riservato – non pubblicabile*;
3. di dare atto che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo, della gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale, come indicato altresì alla sez. 16 dello stesso manuale;
4. di dare atto che il manuale, comprensivo degli allegati citati al punto 2, entrerà in vigore contestualmente alla dichiarazione d'immediata esecutività del presente provvedimento deliberativo;
5. di comunicare il presente provvedimento, tramite il competente servizio AA.GG. a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale e di provvedere alla necessaria formazione del personale dipendente;
6. di disporre la pubblicazione del Manuale, comprensivo dell'allegato sul Sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 5, comma 3, D.P.C.M. 31.10.2000, oltre che nella sezione Albo Pretorio, in “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni generali” – “Atti amministrativi generali”.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESA l'urgenza di provvedere ai successivi adempimenti per la completa attuazione di quanto previsto nel documento in questione e stabilito dalla vigente normativa;

VISTO l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267;

DELIBERA

di dichiarare, con separata unanime, favorevole votazione la deliberazione immediatamente eseguibile.-

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Giancarlo Canepa

IL VERBALIZZANTE
Federica Morabito

Atto sottoscritto digitalmente ex artt. 20 e 21 del D.Lgs. n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1°, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, come attestato dal CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE e CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'.
