



COMUNE DI ARDESIO

PROVINCIA DI BERGAMO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

delibera n. 88

data 11.09.2024

ORIGINALE

inviata ai capigruppo

con elenco n. 27

OGGETTO: Approvazione del nuovo 'Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi' e il 'Manuale di conservazione' in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'anno duemilaventiquattro il giorno undici del mese di settembre alle ore 19.10, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

CACCIA YVAN	Presente
BONETTI SIMONE	Assente
ONGARO DEBORA	Presente
ZUCCHELLI LUCA	Presente
GIUDICI SIMONA	Presente
 Totale	 N. presenti 4
	N. assenti 1

Partecipa alla seduta il Segretario signora SAIA DOTT.SSA LEANDRA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente signor CACCIA YVAN in qualità di Sindaco, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 93 in data 11.12.2010 con la quale è stato approvato il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000);

PREMESSO CHE:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. regolamenta, attraverso apposite Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), l'attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
- L'AGID ha emanato le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" che contengono le regole tecniche sugli ambiti materiali disciplinati dalle disposizioni del CAD;
- Con Determinazione dell'AGID n. 407/2020 sono state adottate le linee guida formazione gestione e conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO:

- che il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e che in tale contesto è fondamentale garantire la gestione e conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per documenti analogici;
- che occorre pertanto adeguare alle Linee Guida dell'AGID le disposizioni organizzative dell'ente contenute nel Manuale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2010;

DATO ATTO che, con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n.442 del 19.10.2023, è stato affidato alla ditta APKAPPA S.r.l. di Reggio Emilia, che fornisce i software gestionali per gli uffici comunali, l'aggiornamento del manuale di gestione documentale alle linee Guida Agid;

RILEVATO che con nota prot. n.0002011 del 23.03.2024 la bozza del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e i relativi allegati, unitamente al Manuale di conservazione, sono stati trasmessi al Ministero per i Beni e le attività Culturali – Soprintendenza Archivistica per Lombardia per l'approvazione;

VISTA la nota in data prot. n. MIC|MIC_SAB-LOM|20/08/2024|0004903-P, registrata al protocollo comunale in data 21.08.2024 con il progressivo n.0005664, trasmessa dal Ministero per i Beni e le attività Culturali – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per Lombardia con la quale è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso del manuale;

RITENUTO necessario, procedere all'approvazione del nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", composto dalle seguenti tredici sezioni:

- Sezione 1 – Disposizioni Generali
- Sezione 2 – Formazione dei documenti
- Sezione 3 – Ricezione dei documenti
- Sezione 4 – Registrazione dei documenti
- Sezione 5 – Gestione della corrispondenza in uscita
- Sezione 6 – Documentazione particolare
- Sezione 7 – Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti
- Sezione 8 – Classificazione e fascicolazione
- Sezione 9 – Scansione dei documenti cartacei
- Sezione 10 – Conservazione e tenuta dei documenti originali
- Sezione 11 – Accessibilità al sistema
- Sezione 12 – Approvazione e revisione
- Sezione 13 – Pubblicazione

e dai seguenti allegati:

Allegato 1 - Glossario

Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente

Allegato 3 - Istituzione Servizio e nomina dei Responsabili

Allegato 4 - Registrazioni particolari, Registri/Repertori

Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni

Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti

Allegato 7 - Titolario di classificazione e massimario di scarto

Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo

Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica

Allegato 10 – Tipologie documentali di originali informatici

Allegato 11 – Tipologie documentali di originali cartacei (analogici)

Allegato 12 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma

Allegato 13 – Pubblicazione all'albo Pretorio

Allegato 14 – Pubblicazione in Trasparenza

Allegato 15 – Moduli e formulari

Allegato 16 – Regole di inserimento dati

Allegato 17 – Fax-simile Registro d'emergenza

Allegato 18 – Tipologie di documenti escluse dalla protocollazione

RIELEVATO che:

- il “Manuale” rappresenta un atto di organizzazione che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolatura, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge;
- nel “Manuale” devono essere riportati, 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 di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

PRESO ATTO che il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e l'acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informative al sistema di conservazione.

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO l'art. 48 comma 1, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – D.Lgs. N. 267 del 18.08.2000;

VISTO il parere espresso ai sensi dell'art. 49, primo comma, dell'art. 147 bis, comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali – D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e del TITOLO II del regolamento sui controlli interni, inserito nel presente atto;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. Di approvare la narrativa che precede, qui intesa integralmente riportata;
2. Di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, adeguato alle “Linee guida AGID”, composto dalle seguenti tredici sezioni:
 - Sezione 1 – Disposizioni Generali
 - Sezione 2 – Formazione dei documenti
 - Sezione 3 – Ricezione dei documenti
 - Sezione 4 – Registrazione dei documenti
 - Sezione 5 – Gestione della corrispondenza in uscita
 - Sezione 6 – Documentazione particolare
 - Sezione 7 – Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti
 - Sezione 8 – Classificazione e fascicolazione
 - Sezione 9 – Scansione dei documenti cartacei
 - Sezione 10 – Conservazione e tenuta dei documenti originali
 - Sezione 11 – Accessibilità al sistema
 - Sezione 12 – Approvazione e revisione
 - Sezione 13 – Pubblicazione
 - Elenco degli allegati
3. Di approvare, in particolare, tutti gli allegati al manuale, parte integrante del manuale stesso, così composti:

Allegato 1 - Glossario

Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente

Allegato 3 - Istituzione Servizio e nomina dei Responsabili

Allegato 4 - Registrazioni particolari, Registri/Repertori

Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni

Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti

Allegato 7 - Titolario di classificazione e massimario di scarto

Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo

Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica

Allegato 10 – Tipologie documentali di originali informatici

Allegato 11 – Tipologie documentali di originali cartacei (analogici)

Allegato 12 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma

Allegato 13 – Pubblicazione all’albo Pretorio

Allegato 14 – Pubblicazione in Trasparenza

Allegato 15 – Moduli e formulari

Allegato 16 – Regole di inserimento dati

Allegato 17 – Fax-simile Registro d’emergenza

Allegato 18 – Tipologie di documenti escluse dalla protocollazione

4. Di dare atto che il Manuale e si suoi n. 18 allegati sono allegati alla presente deliberazione e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

5. Di approvare altresì il “Manuale di conservazione” (in conformità alle Linee Guida AgID del 10/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), che integra il Manuale di Gestione dell’Ente, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

6. Di dare atto che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo ed alla 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 renda necessario alla corretta gestione documentale;

7. Di dare atto che il Manuale allegato al presente provvedimento sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2010 citata in premessa;

8. Di inviare copia del Manuale a tutti i dipendenti al fine di assicurarne la corretta attuazione;

9. Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, T.U. delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali stante l’urgenza di dare immediata attuazione al presente atto, al fine di consentire l’adozione dei provvedimenti conseguenti.

Del. di G n. 88 del 11.09.2024 : Approvazione del nuovo 'Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi' e il 'Manuale di conservazione' in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il sottoscritto, Visini dr. Livio, Responsabile del Settore Amministrativo, ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, esperita l’istruttoria di competenza ed effettuati i necessari controlli di regolarità amministrativa per l’adozione del presente provvedimento, attestando la regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrativa esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Ardesio, lì 09.09.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
Visini dr. Livio

IL PRESIDENTE
CACCIA YVAN

IL SEGRETARIO GENERALE
SAIA DOTT.SSA LEANDRA

Si attesta che questa deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio in data odierna e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 124 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Addì, 27.12.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
SAIA DOTT.SSA LEANDRA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI

(articolo 125, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Si attesta che contestualmente all'affissione all'albo, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e il relativo testo viene messo a disposizione dei consiglieri.

IL SEGRETARIO GENERALE
SAIA DOTT.SSA LEANDRA

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Addì,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134, terzo comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Addì, . . .

IL SEGRETARIO GENERALE
SAIA DOTT.SSA LEANDRA
