



# COMUNE DI SAN ROCCO AL PORTO

Provincia di Lodi

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

NR. 98 DEL 28/12/2021

**ORIGINALE**

**OGGETTO:** MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. ADEGUAMENTO ALLE NUOVE LINEE GUIDA AGID IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno duemilaventuno addì ventotto del mese di Dicembre, alle ore 11:00, presso la Sala giunta comunale, la Giunta Comunale, convocata dal Presidente previo adempimento delle formalità di legge, è stata convocata con l'intervento dei signori:

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
DELFINI MATTEO	SINDACO	X	
FILIPPUCCI CLAUDIO	VICE SINDACO	X	
FAVA SARA	ASSESSORE		X
SPELTA CLAUDIO	ASSESSORE	X	
ROSSI MARIA TERESA	ASSESSORE	X	
Presenti - Assenti		<b>4</b>	<b>1</b>

con la partecipazione del SEGRETARIO COMUNALE FONTANA CARMELO SALVATORE, con funzioni di verbalizzante. Presieduta dal signor DELFINI MATTEO, SINDACO, ha adottato, in merito all'oggetto, la seguente deliberazione.

PREMESSO CHE le «*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*», predisposte da parte dell'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE, forniscono alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla gestione documentale dei procedimenti amministrativi dalla produzione dei documenti alla conservazione;

VISTI:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- Le «*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*» («*Linee guida 2020*», adottate il 19-10-2020, secondo quanto previsto dall'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali ((recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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)).

DATO atto che:

- sono state emanate le nuove «*Linee guida AGID 2020*» e l'Ente è chiamato a adeguare il «*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*» adottando come nuovo allegato il «*Piano delle aggregazioni documentali*»(ALLEGATO 7);
- tali modifiche saranno oggetto di attività formativa rivolta agli uffici e potranno essere oggetto di adeguate personalizzazioni in coerenza con le esigenze della struttura organizzativa dell'Ente;

RICHIAMATA la propria deliberazione n, 49 del 31.05.2021 con la quale veniva approvato il Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

RICHIAMATO l'ART. 7.2 del Manuale - Revisione - Il Responsabile della gestione documentale propone periodicamente aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

RITENUTO necessario, su indicazione del Il Responsabile della gestione documentale, di procedere all'adeguamento e all'integrazione del «*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*», composto dalle seguenti nove sezioni:

1. Organizzazione dei servizi
2. Documento informatico
3. Protocollo informatico
4. Classificazione e fascicolatura
5. Misure di sicurezza;
6. Sistema di conservazione;
7. Approvazione, revisione e pubblicazione;
8. Allegati
9. Documenti dell'Amministrazione citati nel Manuale

e **allegato** quale parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente ai 7 allegati così definiti:

Allegato 1 – Piano di classificazione e di fascicolatura

Allegato 2 – Piano di conservazione (massimario)

Allegato 3 – Piano per la sicurezza e allegato 3 bis (depositato per motivi di sicurezza informatica)

Allegato 4 – Manuale di conservazione

Allegato 5 – Descrizione del Sistema di protocollo

Allegato 6 – Piano di fascicolazione

*Allegato 7 - Piano delle aggregazioni documentali.*

RIELVATO che :

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**

- 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 informatiche al sistema di conservazione.

RICHIAMATO il decreto Sindacale n. 86 del 30.10.2020 di nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione ex DPCM 3.12.2013, e suo vicario;

VISTO che sulla proposta di cui alla presente deliberazione è stato acquisto il parere tecnico favorevole del responsabile di area previsto dall’art. 49 c. 1 D.Lgs 267/2000, che viene allegato;

Con voti favorevoli, unanimi, resi per alzata di mano;

#### **DELIBERA**

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*, adeguandolo alle “Linee guida AGID” quale parte integrante e sostanziale del presente atto, composto dalle seguenti nove sezioni:
  - (1) Organizzazione dei servizi
  - (2) Documento informatico
  - (3) Protocollo informatico
  - (4) Classificazione e fascicolatura
  - (5) Misure di sicurezza;
  - (6) Sistema di conservazione;
  - (7) Approvazione, revisione e pubblicazione;
  - (8) Allegati
  - (9) Documenti dell’Amministrazione citati nel Manuale

3. di approvare, in particolare, tutti gli allegati al manuale, parte integrante del manuale stesso, così composti:

Allegato 1 – Piano di classificazione e di fascicolatura

Allegato 2 – Piano di conservazione (massimario)

Allegato 3 – Piano per la sicurezza – e 3 bis (depositato per motivi di sicurezza informatica)

Allegato 4 – Manuale di conservazione

Allegato 5 – Descrizione del Sistema di protocollo

Allegato 6 – Piano di fascicolazione

Allegato 7 - Piano delle aggregazioni documentali

4. di dare atto che il Manuale è qui allegato Sub. A e che le sezioni 8 e 9 del manuale stesso costituiscono parte integrante e sostanziale ( e vengono inseriti nel fascicolo documentale informatico) per quanto non materialmente allegati;
5. di dare atto che, per la novità che rappresenta, è qui allegato sub. B il “Piano delle aggregazioni documentali” (Allegato 7 alla sezione 8 del manuale);
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 provvedere alla calendarizzazione della formazione del personale dipendente al fine della corretta applicazione;
8. di inviare copia del Manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento al fine di assicurarne la corretta attuazione;
9. di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs 267/2000;

Successivamente con voti unanimi, favorevoli, resi per alzata di mano delibera di dichiarare, stante la necessità ed urgenza di provvedere alla successiva fase attuativa con la massima sollecitudine, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Delfini Matteo

IL SEGRETARIO  
Fontana Carmelo Salvatore