

COPIA

COMUNE DI CANOSSA

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

DELIBERAZIONE N. 122

In data : 21.12.2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO
E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI
DELLE LINEE GUIDA DI CUI ALLA DETERMINAZIONE
AGID N. 407/2020. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventuno** del mese di **dicembre** alle ore **15.00** nella sede municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge vigente, sono stati oggi convocati a seduta gli Assessori.

All'appello risultano:

BOLONDI LUCA	SINDACO	Presente	
BELLAVIA LUIGI	VICESINDACO	Presente	
VIANI LOREDANA	ASSESSORE	Presente	
GOMBI MARA	ASSESSORE	Presente	
MEGA PAOLO	ASSESSORE	Presente	

Totale presenti 5

Totale assenti 0

Assiste il Vice Segretario Comunale Sig.ra **DOTT.SSA MARIA ELENA VINCENZI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LUCA BOLONDI** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA DI CUI ALLA DETERMINAZIONE AGID N. 407/2020. APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, in particolare l’art. 50, comma 3, che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- il Codice dell’amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217;

Dato atto che con la Deliberazione G.C. n. 77 del 05/10/2015 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico ai sensi dell’art. 5 del DPCM 03/12/2013 e relativi allegati;

Vista la Determinazione AGID n. 407 del 09/09/2020 recante “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, in vigore dal 10/09/2020, così come modificata dalla successiva Determinazione AGID n. 371 del 17/05/2021, la cui adozione diviene obbligatoria a far data dall’01/01/2022;

Precisato che, come asserito dal Consiglio di Stato nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10/10/2017, le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*; ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le Linee Guida sono inquadrata come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute;

Atteso che:

- le Linee Guida AGID costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, incorporando e semplificando in un “corpo unico” la normativa in materia che risultava distribuita in tre separati Decreti (DPCM 03/12/2013 “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD di cui al D.Lgs. n. 82/2005”; DPCM 03/12/2013 “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 di cui al D.Lgs. n. 82/2005”; DPCM 13/11/2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;

- l'approccio utilizzato dall'Agenzia nella stesura è di tipo olistico, ossia diretto a mettere in evidenza e a rappresentare le interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale dal momento della formazione fino alla selezione per lo scarto o la conservazione permanente;
- le Linee guida devono garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale, per cui la scelta di prevedere un testo "statico" che contenga la base normativa della materia e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" potranno adeguarsi agevolmente all'evoluzione tecnologica;
- la digitalizzazione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi non può prescindere oggi da una corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che vanno poi a costituire l'archivio digitale, un patrimonio informativo che va curato e conservato con attenzione e manutenuto secondo criteri ben definiti;
- i documenti informatici spesso rappresentano atti e fatti giuridicamente ed economicamente rilevanti per cui la gestione documentale nella PA è, quindi, un elemento centrale nel percorso di trasformazione digitale: il che significa registrare, classificare, formare fascicoli informatici, elaborare il manuale di gestione e il manuale di conservazione, selezionare, scartare, archiviare e conservare documenti digitali;

Dato atto che, ai sensi e secondo le norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- ✓ adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e dei documenti;
- ✓ formare e conservare i documenti informatici, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base di regole tecniche prestabilite;
- ✓ realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- ✓ nominare il Responsabile della gestione documentale;
- ✓ adottare il Manuale di gestione documentale che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;

Richiamata inoltre la Deliberazione della Giunta dell'Unione Val d'Enza n. 45 del 06/04/2018 (e successive modifiche apportate con Deliberazione G.U. n. 60 del 26/04/2018 e n. 6 del 22/01/2021) con la quale: è stato nominato il Responsabile per la transizione al digitale per l'Unione e per i Comuni ad essa appartenenti; è stato contestualmente approvato il modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza denominato "Generale – misure minime di sicurezza ICT per le PA" dell'Unione e dei Comuni aderenti; si è costituito il gruppo tecnico amministrativo di coordinamento e di programmazione del Servizio Informatico Associato (SIA);

Visto il testo del Manuale di Gestione documentale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, redatto a cura del SIA dell'Unione e del consulente esperto incaricato, secondo le disposizioni normative vigenti in materia, e relativi allegati come allegato alla presente Deliberazione sotto la lettera A per formarne parte integrante e sostanziale;

Tenuto conto che il testo del Manuale allegato alla presente Deliberazione, come illustrato nella giornata di formazione dedicata in sede di Unione per tutti gli Enti aderenti, fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dall'implementazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Ritenuto, per quanto sopra, di procedere all'approvazione del citato Manuale di Gestione e relativi allegati e di individuare, quale Responsabile della gestione documentale, il Responsabile del Settore Affari Generali – Vice Segretario;

Dato atto che:

- sulla presente proposta di Deliberazione il Responsabile del Settore competente ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL. D.Lgs. n. 267/2000;
- non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 ed in particolare l'art. 48 circa le competenze della Giunta Comunale;

Visto l'art. 32 del vigente Statuto Comunale;

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare il “Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (Allegato A), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così composto:

Allegato “A” - Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo e della conservazione;

Allegato 1 – Titolario di classificazione

Allegato 2 – Piano di conservazione

Allegato 3 – Misure di sicurezza (approvato con G.U. n. 45/2018)

Allegato 4 - Registro di emergenza

2. di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa 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 rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
3. di individuare, quale Responsabile della gestione documentale, il Responsabile del Settore Affari Generali – Vice Segretario;
4. di dare mandato al Responsabile del Settore competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale, nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare ai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa il ruolo di coordinatore e garante, per il proprio Settore, della corretta applicazione del documento allegato;

5. di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
6. di disporre la pubblicazione all'Albo Pretorio telematico dell'ente, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy di cui al Regolamento UE - GDPR n. 679/2016;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 al fine di rendere operative le statuzioni in essa contenute.

COMUNE DI CANOSSA

Provincia di Reggio Emilia

PARERI EX ART. 49, CO. 1, D.LGS 267/2000

Proposta di deliberazione di G.C.

OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA DI CUI ALLA DETERMINAZIONE AGID N. 407/2020. APPROVAZIONE.

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Sotto il profilo della regolarità tecnica

FAVOREVOLE - CONTRARIO (vedi motivazioni allegate)

firma

F.to DOTT.SSA MARIA ELENA VINCENZI

Lì, 20.12.2021

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Sotto il profilo della regolarità contabile

FAVOREVOLE - CONTRARIO (vedi motivazioni allegate)

firma

F.to

Lì,

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to LUCA BOLONDI

Il Vice Segretario Comunale
F.toDOTT.SSA MARIA ELENA VINCENZI

Questa deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune al n. _____, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 30.12.2021 al 14.01.2022.

Addì, 30.12.2021

Il Vice Segretario Comunale
F.toDOTT.SSA MARIA ELENA VINCENZI

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- **CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

- [] E' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs 267/2000
- [] E' stata comunicata ai Capigruppo consiliari, in data _____, giorno di pubblicazione, prot. n. _____(art. 125, D.Lgs 267/2000).

- **E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____**

- [] dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, co. 4, D.Lgs 267/2000)
- [] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, co. 3, D.Lgs 267/2000)

Canossa, lì _____

Il Segretario Comunale