

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<p>N.123 del registro Data 10/09/2024</p>	<p>ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI (IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA AGID DEL 10/9/2020 SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI)</p>
---	---

L'anno duemilaventiquattro, il giorno dieci del mese di Settembre alle ore 17.00 e seguenti si è riunita nella sala delle adunanze del suddetto Comune, la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

		Presenti	Assenti
Massimiliano Calcagni	Sindaco		X
Atripaldi Ottavio	Vice Sindaco	P	
Carbone Luisa	Assessore	P	
Bottini Fabrizio	Assessore	P	
Colantonio Ivan	Assessore		X
Bianchini Manuela	Assessore	P	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. n. 267/2000), il Segretario Comunale Moreschini Marco.

Il Vice Sindaco, dopo aver constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

La Giunta comunale

Richiamate:

- le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di AgID del 10/09/2020, adottate ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni - Codice Amministrazione Digitale - che prevedono l’obbligo per le pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 2 del d.lgs. n. 165/2001, di “*adottare il manuale di gestione, su proposta del Responsabile della gestione documentale*”;
- la deliberazione di Giunta Comunale numero 54 del 30.4.2024 avente ad oggetto “AOO (Area Organizzativa Omogenea). Nomina del responsabile della tenuta del protocollo, della gestione documentale e della conservazione digitale”, da intendersi qui riportata e trascritta;

Premesso che:

- con la suddetta deliberazione è stato individuato nel responsabile dell’area Amministrativa e Affari Generali il soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, articolo 61, comma 2, ovvero la figura professionale che espleta le mansioni di “Responsabile della Gestione Documentale” e di “Responsabile della Conservazione”;
- il responsabile della Gestione Documentale è tenuto alla predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- con determinazione n. 1011 del 4.8.2023 il Comune ha acquistato il servizio della Maggioli S.p.A. per la conservazione digitale;
- con determinazione numero 1687 del 14.12.2023 è stato affidato alla APKappa S.r.l., il servizio di supporto nella redazione del manuale di gestione documentale e conservazione digitale;
- con nota prot. 14272 del 02 maggio 2024 il responsabile della gestione e conservazione documentale ha perfezionato la richiesta di attivazione della conservazione digitale;
- in data 10 giugno 2024 la Maggioli S.p.A. ha comunicato al responsabile della Conservazione digitale l’avvenuta attivazione, a norma, per il Comune di Rocca di Papa della gestione automatizzata degli archivi digitali della Pubblica Amministrazione;
- sono seguiti incontri con la APKappa S.r.l., la compilazione di questionari per la corretta formazione della stesura definitiva del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi (in conformità alle Linee Guida AgiD del 10.9.2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici);
- il Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il *Testo Unico* artt. 50-67, il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44-bis, le suddette Linee Guida AgID ed in coerenza con il quadro normativo di riferimento;
- il suddetto Manuale è volto a disciplinare -mediante l’elencazione di indicazioni puntuali- le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, sia cartacei sia digitali, del Comune di Rocca di Papa;
- tutte le attività riportate nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali;
- il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per un’efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990;

Richiamati:

- il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e le successive modifiche ed integrazioni;

- il D.P.C.M. 31.10.2000 “regole tecniche per il protocollo informatico”;
- la deliberazione CNIPA ii/2004 “regole tecniche per la conservazione dei documenti”;
- il D. Lgs. n. 159 del 4.4.2006 “Codice dell’Amministrazione Digitale”

Visto il D.P.R. 445/2000, recante “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 provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Preso atto:

- del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.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;
- delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

Visto:

- il D. Lgs.196/2003;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);
- la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l’AgID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, ha adottato le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;
- la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l’AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono pienamente applicabili;
- in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante “Compiti del responsabile della gestione documentale”, nonché il paragrafo 4.5, che individua i compiti del “Responsabile della conservazione”;

Dato atto che:

- il manuale di gestione è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare artt. 50-67 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, artt. 40-44-bis del D.lgs. 82/2005 e delle suddette Linee Guida AgID ed, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, è volto a disciplinare - mediante l’elencazione di indicazioni puntuali- le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, sia cartacei sia digitali, del Comune di Rocca di Papa;
- il manuale di conservazione è stato redatto tenendo conto delle tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013 e delle attuali Linee Guida AgID che ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione" per assicurare la leggibilità in un futuro, anche remoto, dei documenti e del loro contesto, ovvero fascicoli e serie con dati informatici e con i metadati a essi associati;
- il Comune detiene il *Manuale Utente per il Servizio di Conservazione Digitale di Maggioli S.p.A. conservatore qualificato AgID* che integra quanto già riportato nel “Manuale di Conservazione – Maggioli SpA” depositato presso l’AgID, Agenzia Per l’Italia Digitale, e sottoscritto dal Responsabile della conservazione documentale;
- il Segretario Generale -in qualità di Responsabile della Transizione Digitale e Responsabile Organizzativo per la protezione dati, giusta Decreto Sindacale n. 47 del 20.10.2023 (prot. 30783/2023), ha condiviso unitamente al responsabile della conservazione e della gestione documentale il testo della presente deliberazione, del manuale di gestione del protocollo informatico e del manuale di conservazione;

Considerato che il “manuale di gestione documentale” e il “manuale di conservazione documentale”, presenti in allegato, sono strumenti operativi che riflettono le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e rispondono alla sperimentazione di soluzioni innovative che richiedono un periodico aggiornamento;

Valutato, inoltre, che i manuali in allegato sono stati redatti secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all'adozione sia del manuale di gestione comprensivo dei 18 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto sia del manuale di conservazione;

Visti, altresì:

- lo Statuto comunale vigente;
- il T.U.E.L. recato dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D. Lgs. n. 82/2005;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020, modificate con determinazione n. 371/2021;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 18.01.2021 “Regolamento Privacy UE 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR) approvazione del registro dei trattamenti ex art. 30 GDPR e del Registro delle Violazioni ex art. 33 GDPR, individuazione figure dell'organigramma privacy, aggiornamento delle attività di compliance normativa ai sensi del regolamento UE richiamato”;

Visti il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs 267/2000

Con unanime favorevole votazione resa nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. di recepire le premesse come parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;
2. di adottare il Manuale di Conservazione, allegato alla presente sotto la *lettera A)* facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di adottare il “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali, del Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici e degli Archivi”, allegato presente sotto la lettera B) corredato, a sua volta, da n. 18 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegati 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 - Titolare 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 di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali, del Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici e degli Archivi” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e 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 renderà necessario alla corretta gestione documentale;

5. di confermare che il responsabile della gestione documentale e della conservazione è il Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile dell'area LL.PP. e Ambiente, suo vicario e responsabile della sicurezza e dei sistemi informatici;

6. di provvedere alla pubblicazione sia del manuale di conservazione documentale sia il manuale di gestione del protocollo informatico sul sito internet del Comune;

7. di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti;

8. di incaricare il Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali di ogni adempimento conseguente ivi compresa la trasmissione del presente atto alla Soprintendenza Archivistica della Regione Lazio;

Successivamente con separata unanime votazione favorevole espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000 stante l'urgenza di dar seguito agli adempimenti consequenziali



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 170**

Ufficio Proponente: **Contenzioso**

Oggetto: **ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI (IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA AGID DEL 10/9/2020 SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI)**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Contenzioso)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **10/09/2024**

Il Responsabile di Settore

Anna Maria Fondi

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL VICE SINDACO
ATRIPALDI OTTAVIO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MORESCHINI MARCO**

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo per 15 giorni, ai sensi degli Artt. 124 e 134 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009

ESECUTIVITA'

Il Segretario attesta che la presente deliberazione è esecutiva

- è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000
- È trasmessa ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000

Rocca di Papa, li 11/09/24

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MORESCHINI MARCO**

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.Lgs 82/2005 da:

Moreschini Marco in data 11/09/2024
ATRIPALDI OTTAVIO in data 12/09/2024

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo per 15 giorni dal 12/09/2024 al 27/09/2024, ai sensi degli Artt. 124 e 134 del D.Lgs n.267/2000 e dell' Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009

Rocca di Papa, li 12/09/2024

Il Responsabile della Pubblicazione
Francesca Fondi

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.Lgs 82/2005 da:

FRANCESCA FONDI in data 12/09/2024