



CITTÀ DI FELTRE

Verbale di Deliberazione di Giunta comunale numero 306 del 04-12-2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E I RELATIVI ALLEGATI, ADEGUATI E AGGIORNATI ANCHE RISPETTO ALLE LINEE GUIDA AGID, PREDISPOSTI DAL RESPONSABILE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE.

Nell'anno duemilaventitre, il giorno quattro del mese di dicembre, convocata per le ore 15:48, si riunisce nella sede municipale la Giunta comunale.

All'inizio della trattazione sono presenti i signori:

Componenti	Referenza	Presente	Assente
FUSARO VIVIANA	Sindaco	X	
DALLA PALMA CLAUDIO	Vice Sindaco	X	
BONA ANDREA	Assessore anziano		X
ZATTA MAURIZIO	Assessore	X	
CURTO ALBERTO	Assessore		X
COLLE FLAVIA	Assessore	X	
		4	2

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario generale BASSANI MANUELA, il quale identifica i partecipanti e assicura la regolarità dello svolgimento della seduta e delle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs n.18 agosto 2000, n. 267.

Constatato il numero legale degli intervenuti il Sindaco FUSARO VIVIANA, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesse

Il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000, prescrive che in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C. 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica.

Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020, costituiscono documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Responsabile per la Gestione Documentale nominato con decreto del Sindaco numero 19 del 17 luglio 2023 ha predisposto il manuale allegato alla presente deliberazione.

Fra gli allegati al manuale segnala che il "Piano della Sicurezza" e il "Piano dei repertori/registrazioni particolari" sono ancora oggetto di verifica da parte degli uffici competenti, anche in relazione al gestionale in uso e si riserva quindi di proporli all'approvazione della Giunta successivamente.

Il documento proposto dal Responsabile della Gestione Documentale ricalca, con alcune integrazioni operative evidenziate nel testo, le proposte del Gruppo di Lavoro costituito in seno all'AGID nel 2005 e i conseguenti elaborati prodotti dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana nel corso del 2021.

Il Manuale di Gestione ha ad oggetto le modalità di gestione del protocollo informatico da implementare a partire al primo gennaio 2024 in base agli applicativi a disposizione, e potranno essere aggiornate e riviste in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale.

Con decreti del sindaco numero 20 e numero 21 del 17 luglio 2023, infine, sono stati nominati rispettivamente il Responsabile della Conservazione e il Responsabile del servizio di gestione documentale e protocollo informatico.

Motivazioni

Vi è la necessità di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposti dal Responsabile per la Gestione Documentale.

Il Responsabile del servizio di Gestione Documentale e protocollo informatico, nominato con decreto del Sindaco numero 20 del 17 luglio 2023 dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Normativa e ulteriori atti di riferimento

- Le nuove linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, settembre 2020 e successive modificazioni;
- il Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il DPCM 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- il decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione Digitale" e ss.mm.ii;
- il D.L. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii;

- il decreto legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii;
- il DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- la legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- la Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD”
- Agenzia per l’Italia Digitale;
- il decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 262 del 12 settembre 2006 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 310 del 24 ottobre 2006 e numero 193 del 26 luglio 2010;
- il vigente Statuto comunale;
- il decreto numero 30 del 15 dicembre 2022 con il quale il Sindaco ha attribuito gli incarichi dirigenziali per l’anno 2023;
- l’articolo 3 del vigente regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio numero 114 del 27 dicembre 2012.

Pareri

Ai sensi degli articoli 49 e 147bis del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000 è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta della presente deliberazione da parte del competente Dirigente.

Votazione

Favorevole ed unanime, espressa in forma palese nei modi di legge.

DELIBERA

- 1) Di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposti dal Responsabile per la Gestione Documentale;
- 2) di prendere atto che il Manuale di gestione ha ad oggetto le modalità di gestione del protocollo informatico da implementare a partire al primo gennaio 2024, in base agli applicativi a disposizione dell’Ente;
- 3) di prendere atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla corretta gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto potrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
- 4) di dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale di rendere accessibile il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Feltre, agevolandone la conoscenza ai dipendenti anche mediante formazione e informazione;
- 5) di dare atto che il Responsabile del servizio di gestione documentale e protocollo informatico dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Quindi, stante l’urgenza del provvedimento, la presente deliberazione viene dichiarata, con successiva e separata votazione favore e unanime, espressa in forma palese nei modi di legge, immediatamente eseguibile, ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
FUSARO VIVIANA

Il Segretario generale
BASSANI MANUELA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Segretario generale
BASSANI MANUELA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.