



Città di Castenaso

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 93 del 28/07/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.

L'anno **duemilaventidue** addì **ventotto** del mese di **luglio** alle ore **15:00** nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge e dallo Statuto Comunale, sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

GUBELLINI CARLO	Sindaco	Presente
PRATA PIER FRANCESCO	Vice Sindaco	Assente
SCALAMBRA ELISABETTA	Assessore	Presente
SAPIENZA LAURIANA	Assessore	Presente
GRANDI STEFANO	Assessore	Presente
BIANCOLI ALBERTO	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Assiste il Segretario Generale RISTAURI LETIZIA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. GUBELLINI CARLO e constata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la presente seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Deliberazione n. 93 del 28/07/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- le Pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- il D.P.C.M. sopra citato nasce da un percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema digitalizzato (si richiamano sul punto il d.P.R. n. 445/2000, il D.lgs. n. 82/2005, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 235/2010, il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 e il d.P.C.M. 13 novembre 2014);
- vige l’obbligo di adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (da ora Manuale di Gestione), ai sensi dall’art. 3, comma 1, lett. c), d.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- il Manuale di Gestione deve regolamentare le attività interne relative all’intero flusso documentale, e nello specifico, attraverso di esso è descritto il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che, per estensione, dei flussi documentali ed archivistici dell’ente;
- ai sensi dell’art. 50, comma 3, D.P.R. n. 445/2000, le PA sono tenute a realizzare e revisionare i sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

DATO ATTO CHE:

- con delibera della Giunta Comunale nr. 69 del 22.5.2007 veniva approvato il Manuale di Gestione;
- con il medesimo atto sopra richiamato veniva istituita nel Comune di Castenaso una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con tutte le strutture in cui è articolato l’Ente secondo l’organigramma degli uffici e dei servizi e, in seno ad essa, ai sensi dell’art. 61, comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducibile al Servizio Segreteria, appartenente all’Area Affari Generali;
- con la deliberazione sopra citata è stato individuato il soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi nonché un suo vicario per i casi di assenza;

RICHIAMATA la propria precedente Deliberazione n. 158 del 29/12/2017 con cui si è proceduto ad un aggiornamento coerente con il nuovo panorama normativo, con specifico riferimento alla disciplina e al trattamento dei documenti informatici, in un’ottica di ammodernamento della PA, in ordine a semplificazione e utilizzo di nuove tecnologie, con l’obiettivo di agevolare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione e facilitare il dialogo con i c.d. *stakeholder*;

CONSIDERATO CHE con la richiamata deliberazione n. 158/2017 e 28/2020, la Giunta adottava tale nuovo Manuale di Gestione all'esito di congrua istruttoria condotta da un Gruppo di lavoro *ad hoc* costituito, sentita anche la Soprintendenza Archivistica e il Polo Archivistico di riferimento;

DATO ATTO CHE l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) con determinazione n. 407/2020 ha emanato nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e che con determinazione n. 371/2021 la stessa Agid ha prorogato l'entrata in vigore delle predette Linee guida, fissandola per il 1^a gennaio 2022;

CONSIDERATO CHE, altresì, occorre definire nel Manuale di Gestione non solo il trattamento dei documenti protocollati, ma anche tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, anche in modalità online tramite accesso con proprie credenziali di identità digitale e che è in corso l'attivazione dei pagamenti online, così come previsto dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;

RITENUTO inoltre di procedere all'aggiornamento anche degli allegati al Manuale in oggetto;

DATO ATTO CHE tale deliberazione viene adottata in sostituzione del proprio atto n.160 del 31/12/2022;

RILEVATO CHE le modifiche, le integrazioni e le innovazioni apportate rispondono ai principi di razionalizzazione, e che detto processo di dematerializzazione si applicherà a tutti i documenti amministrativi analogici dell'Ente;

RICHIAMATA la delibera della Giunta n. 34 del 12/03/2015 con cui è stata approvata la convenzione sottoscritta con il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti digitali, avente durata fino al 31/12/2033, e preso atto che i servizi oggetto della convenzione sono conformi alle disposizioni di legge in materia di conservazione digitale;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il d.P.R. n. 445/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;

Visti i pareri inseriti nella proposta di delibera ed allegati al presente atto ai sensi dell'art. 49 del D.LGS. n. 267 del 18.08.2000

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese, nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare il testo aggiornato del Manuale di Gestione Documentale per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

2. di approvare altresì gli altri documenti allegati, aggiornati alle recenti modifiche normative ed organizzative, come di seguito elencati:
 - Allegato A – Organigramma dell’Ente;
 - Allegato B – Abilitazioni all’utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - Allegato C – Registri particolari per documenti esclusi dalla protocollazione;
 - Allegato D – Piano di classificazione (Titolario);
 - Allegato E – Linee Guida sulla fascicolazione;
 - Allegato F - Massimario di selezione e scarto del Comune di Castenaso
 - Allegato G – Piano della sicurezza informatica;
3. di dare atto che il Manuale, comprensivo di tutti gli allegati ivi inclusi quelli ancora oggetto di aggiornamento, sarà pubblicato sul Sito web istituzionale, così come previsto dall’art. 5, comma 3, d.P.C.M. 31 ottobre 2000, sarà pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente al seguente indirizzo <https://www.comune.castenaso.bo.it/it-it/amministrazione/atti-pubblicazioni/regolamenti>

Successivamente con votazione unanime e palese

DELIBERA

- di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell’art. 134, 4° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267



Città di Castenaso

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **41** del **28.07.2022**

IL Sindaco
GUBELLINI CARLO

IL Segretario Generale
RISTAURI LETIZIA