



COMUNE DI MONTEPULCIANO

Provincia di Siena

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale N.59

Adunanza del giorno 22/03/2021

OGGETTO: SERVIZIO ICT - LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

L'anno duemilaventuno addì ventidue del mese di marzo alle ore 15:45, si è riunita la Giunta Comunale in modalità videoconferenza ai sensi dell'art. 73, c. 1, del D.L. 17/03/2020 n. 18.

Sono presenti i Sigg.ri:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
SINDACO	ANGIOLINI MICHELE	Si	
VICE SINDACO	RASPANTI ALICE	Si	
ASSESSORE ESTERNO	BARBI BENIAMINO	Si	
ASSESSORE	MIGLIORUCCI EMILIANO	Si	
ASSESSORE ESTERNO	MUSSO LUCIA ROSA	Si	
ASSESSORE	SALVADORI MONJA	Si	

Totale Presenti: 6	Totale Assenti: 0
---------------------------	--------------------------

Presiede il Sig. ANGIOLINI MICHELE nella qualità di SINDACO

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott. GIULIO NARDI incaricato della redazione del processo verbale.

Accertata la legalità dell'adunanza, si passa alla trattativa degli affari che appresso.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che 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;

PRECISATO che 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” che ha abrogato il precedente DPCM 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 DPCM 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all’art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 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;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 31.12.2003 con la quale si è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Montepulciano e composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative con il codice identificativo dell’Ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l’Indice delle P:A. a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionali;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 22.2.2021 avente per oggetto "Uffici e Servizi Comunali – Aggiornamento e revisione parziale della struttura comunale e approvazione organigramma - Determinazioni", esecutiva ai sensi di legge;
- la deliberazione Giunta Comunale n.274 del 12.10.2015 con la quale si è proceduto ad individuare e nominare il responsabile della gestione e della conservazione documentale;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti devono essere riportate 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’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 del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

DATO ATTO che, in ossequio alla succitata normativa con deliberazione n. 307 del 9.11.2015 si è proceduto ad approvare il Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, corredato degli allegati;

VISTE le “Linee-guida Agid” del 9.9.2020 “ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate ai sensi dell’art. 71 del “Cad” e che entreranno in vigore dal prossimo 7 giugno 2021 e avranno carattere vincolante assumendo valenza erga

omnes;

DATO ATTO che il servizio competente ha proceduto alla revisione e aggiornamento del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico nel testo allegato e corredato degli allegati;

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto, i documenti dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

VISTO l'art. 18bis della Legge 241/90 e ss.mm.ii. e dato atto che nel Software Modulo Protocollo è inserito l'automatismo per rilascio immediato, in via telematica, della ricevuta attestante l'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni che costituisce avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge sul procedimento amministrativo;

DATO ATTO che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

RICHIAMATI:

- la legge 7 agosto 1990, - n. 241 e s.m.i.i.;
- il D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.i.;
- il D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.;
- il D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.i.;
- il D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33;
- Il DPR 13 novembre 2014 - Pubblicato su G.U. n. 8 del 12 gennaio 2015;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 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 decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Il DPCM 24 Ottobre 2014 "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";
- Il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015;
- Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali - Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62;

VISTI i pareri favorevoli resi in ordine ai sensi dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D. Lgs. n.267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- di approvare il Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, adeguato e aggiornato anche rispetto alle Linee-guida Agid” del 9.9.2020, nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), corredato dai seguenti allegati:

- Allegato 1 Definizioni e norme di riferimento (Glossario).....
- Allegato 2 Elenco sedi di protocollo in ingresso e caselle PEC.....
- Allegato 3 Elenco degli utenti del Comune in possesso di firma digitale.....
- Allegato 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare in ambito comunale, ovvero esclusi dal Pdp
- Allegato 5 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Allegato 6 Elenco dei documenti soggetti a riservatezza
- Allegato 7 Linee guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche
- Allegato 8 Protocollo di emergenza.....
- Allegato 9 Piano di classificazione – Titolario dell’Ente.....
- Allegato 10 Massimario di scarto per archivi.....
- Allegato 11 Struttura organizzativa dell’Ente e R.U.....

- di dare atto che il sw Protocollo è in regola con l'art. 18bis della Legge 241/90 e ss.mm.ii. per il rilascio immediato, in via telematica, della ricevuta attestante l'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni che costituisce avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge sul procedimento amministrativo;

- di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta 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 renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

- di confermare che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell’ambito dell’Area Amministrativa – Ufficio Protocollo/Spic;

- di dare atto che si procederà alla pubblicazione del Manuale, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” ;

- di dare atto che con l’entrata in vigore del presente Manuale, sono abrogati tutti i regolamenti interni all’amministrazione/AOO, nelle parti contrastanti con lo stesso;

- di darne comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso;

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 267/2000, stante la necessita' di rendere operativo il regolamento adeguato e aggiornato alle nuove linee guida Agid.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO ANGIOLINI MICHELE	IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. GIULIO NARDI
---	--

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. n.134 comma 4 del Dlgs 267/2000.

**Il Segretario Comunale
Dott. GIULIO NARDI**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ. mod. ed int. (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente originale elettronico è conservato nella banca dati del Comune di Montepulciano ai sensi dell'art. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ.mod. ed int.