



COMUNITÀ MONTANA VALLE BREMBANA



ORIGINALE

CODICE ENTE 13625

DELIBERAZIONE N. 5 / 28 del 02.08.2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELLA COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno duemilaventidue addì due del mese di agosto alle ore 18.00 nella sala delle adunanze consiliari, presso la sede della Comunità Montana.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa e dello statuto in vigore, sono oggi convocati i componenti della Giunta Esecutiva.

All'appello risultano:

Lobati Jonathan	Presidente	Presente
Bonzi Fabio	Vice-Presidente	Presente (In videoconferenza)
Rebucini Levi	Assessore	Presente
Bordogna Fabio	Assessore	Presente
Arizzi Laura	Assessore	Assente
Paleni Andrea	Assessore	Presente (In videoconferenza)
Grigis Sirio	Assessore	Assente

Totale presenti 5

Totale assenti 2

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunitario Sig. Regazzoni Dott. Omar il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Lobati Geom. Jonathan nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELLA COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

IL RELATORE PRESIDENTE LOBATI JONATHAN PRESENTA LA SEGUENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

LA GIUNTA ESECUTIVA

Richiamati:

- 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, c. 3, che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “*realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi*”;
- il DPCM del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico, il quale prevede, 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;

Dato atto che, ai sensi della normativa succitata, il manuale della gestione del protocollo informatico rappresenta un atto di organizzazione che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d’insieme che va dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge;

Vista la Deliberazione della GE n. 4/41 del 17.12.2015 con la quale:

- è stato istituito, ai sensi dell’art. 61 c. 1 del T.U. 445/2000, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducendola all’area amministrativa dell’ente;
- è stata individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea coincidente con l’intera struttura organizzativa dell’ente, denominata “Comunità Montana Valle Brembana”, afferente ad un unico sistema di gestione documentale;
- è stato nominato il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nella persona del Dott. Regazzoni Omar.

Preso atto della determinazione n. 407/2020 con la quale l’Agid ha adottato le “*Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, come modificata dalla successiva determinazione Agid n. 371/2021 che, tra l’altro, ha posticipato la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati, precedentemente fissata al 7 giugno 2021, al 1° gennaio 2022;

Considerato che le suddette linee guida Agid prevedono che la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare il manuale in argomento nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, secondo quanto previsto dall’art. 9 del D.lgs. 33/2013;

Rilevato conseguentemente che è stato predisposto uno schema di manuale di gestione del protocollo informatico, e che, con nota registrata a protocollo dell’Ente con il n. 4759/1/1 del 07.06.2022, lo stesso è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, per il rilascio dell’autorizzazione all’uso, prevista dall’art. 21, commi 4 e 5, del D. Lgs n. 42/2004 del Codice dei beni culturali;

Vista la nota, prot. n. 3684 del 18.07.2022, registrata a protocollo dell’Ente con il n. 5996/1/1 del 19.07.2022, con la quale la Soprintendenza rilascia la prescritta autorizzazione, per cui si può procedere con l’approvazione del manuale;

Visto il “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*”, allegato A, completo di allegati;

Dato atto che il manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all’Amministrazione;

DELIBERA

1. di approvare il “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*”, allegato sub A, in conformità alle Linee Guida Agid in vigore sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, completo dei seguenti allegati:

- Allegato 1 - Glossario
- Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente – Organigramma e Funzionigramma
- 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 e manuale
- Allegato 7 - Titolario di classificazione e massimario di scarto
- Allegato 8 – Piano per la sicurezza informatica
- Allegato 9 – Tipologie documentali di originali informatici
- Allegato 10 – Tipologie documentali di originali cartacei (analogici)
- Allegato 11 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma
- Allegato 12 – Pubblicazione all'albo Pretorio
- Allegato 13 – Pubblicazione in Trasparenza
- Allegato 14 – Moduli e formulari
- Allegato 15 – Regole di inserimento dati
- Allegato 16 – Fac-simile Registro d'emergenza
- Allegato 17 – Tipologie di documenti escluse dalla protocollazione
- Allegato 18 – Regolamento di accesso ai documenti amministrativi

2. di dare atto che il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove soluzioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

3. di confermare la sola Area Organizzativa Omogenea coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'ente, denominata “*Comunità Montana Valle Brembana*”, afferente ad un unico sistema di gestione documentale;

4. di dare atto che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è stato nominato con deliberazione della G.E. n. 4/41 del 17.12.2015 nella persona del Segretario Dott. Regazzoni Omar;

5. di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti elettronici elaborati dall'Ente è stato nominato con Decreto Presidenziale n. 14/n in data 01.10.2019 nella persona del Segretario Dott. Regazzoni Omar;

6. di dare mandato al Responsabile della gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti elettronici di procedere alla comunicazione al personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare al Responsabile di Posizione Organizzativa il ruolo di coordinatore e garante, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato;

7. di dare atto che con successivo provvedimento si procederà alla nomina del Responsabile della continuità operativa e del Responsabile della sicurezza informatica, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale;

8. di provvedere alla pubblicazione del manuale in argomento, comprensivo di allegati, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” - “*Disposizioni generali*” – “*Atti generali*”, in adempimento a quanto disposto dal D. Lgs. 14.3.2013 n. 33 e dalle linee Guida Agid.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Avuta lettura della proposta di deliberazione sopra riportata e ritenuta meritevole di approvazione per le ragioni ivi adottate;

Visti i pareri sopraespressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi resi ed espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

DI APPROVARLA.

Con separata unanime votazione la presenta deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Lobati Geom. Jonathan

Il Segretario
Regazzoni Dott. Omar

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D. Lgs. 267/2000)

☒ Si certifica che la presente deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo comunitario on-line ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, quarto comma del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Piazza Brembana 03.08.2022

Il Segretario
Regazzoni Dott. Omar
