



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

COPIA

DELIBERA DI GIUNTA

N. 49 del 22-12-2023

Oggetto:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE

L'anno duemilaventitre il giorno ventidue del mese di dicembre alle ore 17:00 in Laganadi e nella Casa comunale, appositamente convocata dal Sindaco con l'osservanza delle modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Componenti in carica	Carica ricoperta	P/A
Michele Spadaro	Sindaco	P
Pietro Sacca'	Vice Sindaco/Assess	P
Giuseppe D'Agostino	Assessore	P
Appello	Presenti 3	Assenti 0

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale Dott.ssa Neri Assunta Maria.

Assume la presidenza il sig. Michele Spadaro, in qualità di Sindaco pro-tempore, il quale, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Proposta n° 56 del 19-12-2023

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE

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

- [...] *Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse* [...] (art. 50, comma 4);
- [...] *in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea* [...] (art. 61, comma 1);
- [...] *al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente* [...] (art. 61, Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi comma 2);
- [...] *individua i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito riepilogati* (art. 61 comma 3):
 - a) *attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;*
 - b) *garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;*
 - c) *garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;*



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;*
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;*
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;*
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;*
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;*

VISTO il D.lgs. 7/3/2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare, l’art. 44 comma 1bis in base al quale [...] *il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza [...];*

VISTO il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;

VISTO il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTA la L. 9 gennaio 2004, n. 4, aggiornata dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);

VISTO il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell’Amministrazione Digitale);



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

VISTI:

- il D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 21 marzo 2013 (Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente);

DATO ATTO inoltre che il Manuale di gestione deve essere:

- adottato per ogni Area Organizzativa Omogenea, individuata ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. n. 82/2005; -proposto dal Responsabile della Gestione Documentale;
- reso pubblico dall'Ente sul proprio sito istituzionale;

DATO ATTO CHE:

- è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita dall'intero Comune di Laganadi;

VISTE le “Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” del 18/09/2020 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

DATO ATTO che le Linee Guida sopra citate entrano in vigore a far data dal 1° febbraio 2022;

DELIBERA DI GIUNTA n.49 del 22-12-2023 COMUNE DI LAGANADI



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DATO ATTO che le Linee Guida hanno carattere vincolante come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D., n. 2122/2017 del 10/10/2017 - e assumono valenza *erga omnes*;

TENUTO CONTO che occorre procedere ad adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale aggiornato alle Linee Guida AgID che disciplini il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

VISTO il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

CONSIDERATO che il “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi*“, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

VISTO lo schema di Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presene deliberazione sotto la lettera A) e ritenuto opportuno procedere all'approvazione del predetto manuale di gestione, comprensivo dei 10 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTA la L.241/1990 e ss.mm.eii.;



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

RICHIAMATO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D. Lgs.267/2000

Tutto ciò premesso

SI PROPONE DI DELIBERARE

- 1) **DI APPROVARE** il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi la lettera A) corredato da n. 11 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1 – Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e linee guida per ipotesi particolari di protocollazione atti e/o documenti;
 - Allegato 2 – Titolario di classificazione;
 - Allegato 3 – Flussi di lavorazione dei documenti;
 - Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione;
 - Allegato 5 – Modello provvedimenti e registro di emergenza
 - Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche
 - Allegato 7 – Documenti da non scansionare
 - Allegato 8 – Piano di sicurezza informatica
 - Allegato 9 – abilitazioni protocollo
 - Allegato 10 - tipologie documentali e metadati di conservazione (Linee Guida Agid)
 - Allegato 11 - Linee Guida Albo pretorio on line
- 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 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;
- 3) **DI DARE ATTO** che per quanto riguarda gli incaricati di cui al punto 3, gli stessi possono delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi loro affidati ad uno o più



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo atto;

- 4) DI COMUNICARE il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune di Laganadi;
- 5) DI INCARICARE i competenti funzionari per gli adempimenti connessi e conseguenti;
- 6) DI RENDERE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d. Lgs. 267/2000 s.m.i., immediatamente eseguibile, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.
- 7) DI PUBBLICARE la deliberazione, successiva alla presente proposta, all'Albo Pretorio on-line, nella sezione "Amministrazione trasparente" - sezione "Provvedimenti" - sottosezione "Provvedimenti organi d'indirizzo politico" voce "Deliberazioni di Giunta Comunale";
- 8) DI PUBBLICARE, altresì, il suindicato "Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo" nella sezione del sito internet istituzionale denominata: "Amministrazione trasparente";
- 9) DI DARE ATTO che avverso la deliberazione, successiva alla presente proposta, è ammesso il ricorso giurisdizionale al competente T.A.R. Calabria, sezione staccata di Reggio Calabria, ovvero Ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, nel termine, rispettivamente, di 60 (sessanta) o 120 (centoventi) giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio Comunale ovvero dalla data di notificazione o di piena conoscenza del medesimo provvedimento;

IL RESPONSABILE PROPONENTE

Sig. Giuseppe Moschella



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Regolarità Tecnica

In ordine alla Regolarità tecnica si esprime parere Favorevole

Laganadi. 20-12-2023

IL RESPONSABILE AREA

Sig. Giuseppe Moschella
(Sottoscritto con firma digitale)

Regolarità Contabile

In ordine alla Verifica contabile si esprime parere Favorevole

Laganadi. 20-12-2023

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Milena Chilò
(Sottoscritto con firma digitale)



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE.**

Visti e richiamati:

- L'art. 48 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.
- Lo Statuto Comunale vigente;
- Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Rilevata la propria competenza in materia

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione

Acquisiti, rispettivamente, il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e il parere in ordine alla regolarità contabile del Responsabile Area Finanziaria di cui agli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000 s.m.i..

Con votazione unanime e favorevole, resa nelle forme di legge

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione ad oggetto: **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE**, corredata dai pareri ai sensi dell'art.49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs18/08/2000 n 267 e s. m. i., nel testo sopra riportato.

DI APPROVARE il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi la lettera A) corredata da n. 11 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1 – Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e linee guida per ipotesi particolari di protocollazione atti e/o documenti;
- Allegato 2 – Titolario di classificazione;
- Allegato 3 – Flussi di lavorazione dei documenti;
- Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione;
- Allegato 5 – Modello provvedimenti e registro di emergenza
- Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche
- Allegato 7 – Documenti da non scansionare
- Allegato 8 – Piano di sicurezza informatica



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

- Allegato 9 – abilitazioni protocollo
- Allegato 10 - tipologie documentali e metadati di conservazione (Linee Guida Agid)
- Allegato 11 - Linee Guida Albo pretorio on line

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 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;

DI DARE ATTO che per quanto riguarda gli incaricati di cui al punto 3, gli stessi possono delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi loro affidati ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo atto;

DI COMUNICARE il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune di Laganadi;

DI INCARICARE i competenti funzionari per gli adempimenti connessi e conseguenti;

DI RENDERE la presente deliberazione, ai sensi dell’art. 134 comma 4 del d. Lgs. 267/2000 s.m.i., immediatamente eseguibile, al fine di procedere con tempestività all’adozione dei necessari provvedimenti.

DI PUBBLICARE la deliberazione, successiva alla presente proposta, all’Albo Pretorio on-line, nella sezione “*Amministrazione trasparente*” - sezione “*Provvedimenti*” - sottosezione “*Provvedimenti organi d’indirizzo politico*” voce “*Deliberazioni di Giunta Comunale*”;

DI PUBBLICARE, altresì, il suindicato “*Manuale di gestione documentale dell’archivio e del protocollo*” nella sezione del sito internet istituzionale denominata: “*Amministrazione trasparente*”;

DI DARE ATTO che avverso la deliberazione, successiva alla presente proposta, è ammesso il ricorso giurisdizionale al competente T.A.R. Calabria, sezione staccata di Reggio Calabria, ovvero Ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, nel termine, rispettivamente, di 60 (sessanta) o 120 (centoventi) giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente atto all’Albo Pretorio Comunale ovvero dalla data di notificazione o di piena conoscenza del medesimo provvedimento;

Letto, confermato e sottoscritto

IL Segretario Comunale
Dott.ssa Assunta Maria Neri
(Sottoscritto con Firma Digitale)

IL Sindaco
Michele Spadaro
(Sottoscritto con Firma Digitale)



COMUNE DI LAGANADI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà fino al _____.

Li, _____.

L'RESPONSABILE PUBBLICAZIONE

Geom. Angelo D'agostino
(Sottoscritto con firma digitale)

ESECUTIVITÀ

(Art. 134 del D.Lgs. n.267/2000)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per il decorso del termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. n.267/2000;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Laganadi, Lì 22-12-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Neri Assunta Maria
(Sottoscritto con Firma Digitale)