



Comune di Magnago

CITTA' METROPOLITANA DI MI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128 IN DATA 03/12/2024

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI MAGNAGO

L'anno duemilaventiquattro addì tre del mese di dicembre alle ore diciotto e minuti zero nella Sala delle Adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'Appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Presente
1. CANDIANI DARIO EUGENIO LUIGI - Sindaco	Sì
2. PIANTANIDA FRANCO - Assessore	Sì
3. BERLANDA FEDERICA - Assessore	Sì
4. RAGONA MARIA GRAZIA - Assessore	Sì
5. BINAGHI FERRUCCIO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Essendo legale il numero degli intervenuti il Dott. DARIO CANDIANI, nella sua qualità di Sindaco del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Assiste il Segretario Comunale Dott. Lorenzo Olivieri il quale provvede alla redazione del presente verbale.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI MAGNAGO

Il Sindaco Dott. Dario Candiani,

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della legge 15/3/1997 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "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", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

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 e 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 Magnago;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 31/05/2017 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

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;

Rilevato in particolare che, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al Codice dell'Amministrazione Digitale, n. 2122/2017 del 10/10/2017, le Linee Guida adottate da AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes;

Dato atto che si rende pertanto necessario aggiornare il suddetto Manuale recependo quanto indicato nelle citate linee guida AgID;

Rilevato in particolare che, ai sensi delle suddette Linee Guida, il Manuale di gestione documentale deve disciplinare:

1. ***relativamente agli aspetti organizzativi:***

- a. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;
 - b. l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
 - c. l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - d. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
- 2. *relativamente ai formati dei documenti:***
- a. l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico;
 - b. la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;
 - c. le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento;
- 3. *relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:***
- a. le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
 - b. la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - c. le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
 - d. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare;
 - e. la determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare;
 - f. i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
- 4. *relativamente alle azioni di classificazione e selezione:***
- a. il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- 5. *relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:***
- a. le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni;
- 6. *relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:***
- a. la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
- 7. *relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:***
- a. la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del D.P.R. 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;
- 8. *relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:***
- a. le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
- 9. *relativamente alla conservazione:***

a. il piano di conservazione, quale allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

Ritenuto, pertanto, di dotare il Comune di Magnago di uno strumento che descriva il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Visto lo schema di Manuale di gestione documentale, completo di suoi allegati, predisposto dal Responsabile del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, che costituisce parte integrante e sostanziale la presente deliberazione;

Dato atto che:

- il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del Responsabile della gestione documentale, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;
- la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia in data 27/11/2024 prot. n. 6865, ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'uso del Manuale di gestione del protocollo informatico aggiornato, autorizzazione acquisita al prot. n.16041 del 28/11/2024;

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. 267/2000 e smi;

Visti:

- il d.lgs. n. 267/2000 recante Testo Unico degli Enti Locali;
- lo Statuto comunale;
- il d.lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.;
- il d.l. n. 42/2004 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 445/2000 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- la l. n. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013 recante "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;
- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "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;
- la Circolare n. 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" – Agenzia per l'Italia Digitale;
- le Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" dell'Agenzia per l'Italia Digitale adottate il 18/09/2020 ss.mm.ii.;

Vista la deliberazione C.C. n. 39 del 20/12/2023 ad oggetto: "Nota di aggiornamento al DUP (Documento Unico di Programmazione) 2024/2026;

Vista la deliberazione C.C. n. 40 del 20/12/2023 di approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 e s.m.i.;

Vista la deliberazione G.C. n. 2 del 16/01/2024 ad oggetto: “Art. 169 del D.Lgs. 267/2000 - Piano esecutivo di gestione 2024/2026 - Approvazione delle dotazioni finanziarie” e s.m.i.;

Vista la deliberazione G.C. n. 11 del 30/01/2024 ad oggetto: “Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2024/2026”;

Dato atto di aver verificato l’insussistenza dell’obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse per l’adozione del presente provvedimento, ai sensi del Piano Anticorruzione – Legge 190/2012 e quanto disposto dal recepito DPR 62/2013;

Recepito il positivo prescritto parere di regolarità tecnica della Responsabile del Servizio Amministrativo – Comunicazione allegato alla presente;

Rilevato che dall’attuazione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi, né riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente medesimo, non richiedendosi pertanto l’espressione del parere di regolarità contabile ex art. 49 d.lgs. 267/2000;

PROPONE

1. Di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale motivazione in fatto ed in diritto del provvedimento;
2. Di approvare il Manuale di gestione documentale nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente ai seguenti suoi allegati:
 - a. Allegato 1: Glossario dei termini e degli acronimi;
 - b. Allegato 2: Normativa di riferimento in ambito di gestione documentale;
 - c. Allegato 3: Funzionigramma dell’Ente;
 - d. Allegato 4: Istituzione del servizio per la gestione documentale e nomine;
 - e. Allegato 5: Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione;
 - f. Allegato 6: Documenti soggetti a registrazione particolare;
 - g. Allegato 7: Titolario di classificazione dell’Ente;
 - h. Allegato 8: Piano di conservazione dell’Ente;
 - i. Allegato 9: Piano di fascicolazione dell’Ente;
 - j. Allegato 10: Misure di sicurezza informatica dell’Ente;
 - k. Allegato 11: Manuale di conservazione dell’Ente;
 - l. Allegato 12: Registro d’emergenza e linee guida per l’attivazione;
 - m. Allegato 13: Carta intestata dell’Ente;
 - n. Allegato 14: Linee guida per la gestione degli archivi analogici;
 - o. Allegato 15: Linee guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati anagrafici;
 - p. Allegato 16: Modello di lettera di accompagnamento;
 - q. Allegato 17: Linee guida in materia di accesso civico e accesso generalizzato;
3. Di dare atto che il Manuale di gestione documentale è lo 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;

4. Di comunicare il presente provvedimento e l'allegato Manuale di gestione documentale a tutti gli Uffici e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune di Magnago nella sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Disposizioni generali – Atti generali.

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo e Comunicazione sulla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i., sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 10/10/2012, n. 174, allegato al presente atto;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione ed il parere espresso ai sensi dell'art.49 del D.L.vo 267/2000 e s.m.i.;

Preso atto di quanto espresso in proposta e ritenuto di approvare la stessa;

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. Di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale motivazione in fatto ed in diritto del provvedimento;
2. Di approvare il Manuale di gestione documentale nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente ai seguenti suoi allegati:
 - a. Allegato 1: Glossario dei termini e degli acronimi;
 - b. Allegato 2: Normativa di riferimento in ambito di gestione documentale;
 - c. Allegato 3: Funzionigramma dell'Ente;
 - d. Allegato 4: Istituzione del servizio per la gestione documentale e nomine;
 - e. Allegato 5: Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione;
 - f. Allegato 6: Documenti soggetti a registrazione particolare;
 - g. Allegato 7: Titolario di classificazione dell'Ente;
 - h. Allegato 8: Piano di conservazione dell'Ente;
 - i. Allegato 9: Piano di fascicolazione dell'Ente;
 - j. Allegato 10: Misure di sicurezza informatica dell'Ente;
 - k. Allegato 11: Manuale di conservazione dell'Ente;
 - l. Allegato 12: Registro d'emergenza e linee guida per l'attivazione;
 - m. Allegato 13: Carta intestata dell'Ente;
 - n. Allegato 14: Linee guida per la gestione degli archivi analogici;
 - o. Allegato 15: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati anagrafici;
 - p. Allegato 16: Modello di lettera di accompagnamento;
 - q. Allegato 17: Linee guida in materia di accesso civico e accesso generalizzato;
3. Di dare atto che il Manuale di gestione documentale è lo 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;

4. Di comunicare il presente provvedimento e l'allegato Manuale di gestione documentale a tutti gli Uffici e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune di Magnago nella sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Disposizioni generali – Atti generali.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
Candiani Dario Eugenio Luigi

Il Segretario Comunale
Olivieri Lorenzo

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i

ESECUTIVITA'

- () dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- (X) esecutiva dopo 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014 e D.Lgs. 42/2005)