



COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI
Provincia di Macerata

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 100 del Reg. Data 20-12-2022

Oggetto: Aggiornamento manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

L'anno duemilaventidue, il giorno venti del mese di dicembre alle ore 09:00, nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si é riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | |
|--------------------------|------------------|----------|
| VITA ALESSIO | SINDACO | P |
| BUDASSI CARLA | ASSESSORE | P |
| CIPOLLARI CLAUDIO | Assessore | P |

Presenti n. 3

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario D.ssa Bisello Roberta
Il Presidente Dott. VITA ALESSIO in qualità di
SINDACO dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti,
passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che :

- ai sensi dell'art. 50 c. 3 e dell'art. 64 del D.P.R. 445/2000, dal 01/01/2004 si sono avviati i progetti di gestione integrata del protocollo informatico, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, e che il Comune di Belforte del Chienti ha aderito al progetto della Regione Marche, denominato FDRM (flussi documentali Regione Marche), utilizzando un sistema integrato di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e dei procedimenti;
- nel settembre 2008 il Comune ha aderito al nuovo sistema integrato di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e dei procedimenti, denominato "FDRM PALEO", con l'utilizzo di un software gestionale ideato dalla Regione Marche, tuttora in uso, che, tra l'altro, consente la completa gestione della procedura di protocollazione, la gestione dell'archivio, della corrispondenza in entrata ed in uscita, garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo, e, consente, attraverso password, inserimenti, assegnazione ad uffici delle pratiche, visualizzazione e storia delle pratiche, ricerca della pratica per parola contenuta nell'oggetto, statistica dell'archivio, stampe varie ecc.

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 50 e dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, con delibera di G.C. n. 75 del 26/06/2004 :

- era stata individuata nel Comune di Belforte del Chienti un'unica Area Organizzativa Omogenea cui corrispondeva un unico sistema di gestione documentale, con un'unica postazione di protocollo informatico;
- era stato istituito un unico "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", attribuendolo all'Area Amministrativa del Comune;
- era stato individuato nel Dott. Luca Romagnoli il responsabile del servizio medesimo, già preposto all'ufficio protocollo e archiviazione atti, come previsto nel decreto sindacale di nomina n. 1 del 22/06/2004;
- era stato adottato il "Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi" nella versione 1;

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale n. 103 del 08/10/2015 con cui è stata approvata la versione 2 del manuale di gestione documentale, a seguito dell'emanazione del 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);

VISTE le linee guida pubblicate il 10 settembre 2020, ai sensi dell'art. 71 del CAD e modificate il 18/05/2021 con determinazione n. 371/2021 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sostitutive di quanto emanato con il precedente D.P.C.M. 03 dicembre 2013 avente per oggetto "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 e n. 235 del 2010;

VALUTATO che l'art. 5 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013 sopra richiamato prevedeva che le pubbliche amministrazioni dovessero produrre un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio (successivamente poi denominato semplicemente Manuale di Gestione);

VISTO l'art. 3.5 delle linee guida Agid del 2021 per cui "*Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto*

DELIBERA DI GIUNTA n.100 del 20-12-2022 COMUNE BELFORTE DEL CHIEN TI

funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”;

VISTO l'art. 44 del d. lgs. 82/2005 (recante Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) che detta i requisiti per la conservazione dei documenti informatici;

VISTO l'art. 44, comma 1-bis del CAD che dispone che “Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”;

CONSIDERATO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a 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 all'art. 15 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 ed ai relativi regolamenti di attuazione;

VISTO il decreto sindacale n. 21 del 14/11/2019 con cui è stato nominato il Dott. Luca Romagnoli in qualità di Responsabile della gestione documentale, nonché responsabile della conservazione dei documenti informatici ed è stata nominata la D.ssa Stacchio Alessandra, in qualità di vicario;

VISTO lo schema di manuale di gestione proposto dal responsabile della gestione documentale, che fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative, unitamente ai n. 10 allegati relativi a:

- glossario
- riferimenti normativi;
- informazioni sull'area organizzativa, sul responsabile gest. doc. e abilitazioni di accesso al sistema di protocollo (visibilità);
- modello operativo gestione documentale;
- elenco delle registrazioni particolari (docum. non soggetti a protocollazione);
- piano di conservazione
- piano di classificazione dei documenti (titolario);
- piano di sicurezza;
- manuale di conservazione;
- politica della sicurezza delle informazioni;

RILEVATO che il Manuale di Gestione dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

RITENUTO pertanto di :

- confermare l'istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea all'interno del Comune, cui corrisponde un unico sistema di gestione documentale, con un'unica postazione di protocollo informatico, come stabilita sin dal 2004;
- confermare l'istituzione di un unico “Servizio per la tenuta del protocollo informatico,

DELIBERA DI GIUNTA n.100 del 20-12-2022 COMUNE BELFORTE DEL CHIANTI

della gestione dei flussi documentali e degli archivi” all’interno del Comune, come stabilito sin dal 2004, ora definito “Servizio per la gestione documentale”;

- dare atto che il Dott. Luca Romagnoli è stato nominato con decreto sindacale n. 21 del 14/11/2019 quale responsabile del servizio documentale, in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000;
- dare atto che il Dott. Luca Romagnoli è stato nominato con decreto sindacale n. 21 del 14/11/2019, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- adottare il nuovo manuale per la gestione dei documenti e per il corretto funzionamento del servizio di cui sopra, unitamente agli allegati sopra richiamati, nella **versione 3**;

VISTO il parere del responsabile del servizio, in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese,

DELIBERA

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di confermare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, l’istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445;
3. Di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l’area organizzativa omogenea sopra indicata a quelle proprie dell’Area Amministrativa dell'Ente;
4. Di confermare l’istituzione di un unico “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” all’interno del Comune, ora definito “Servizio per la gestione documentale”;
5. Di dare atto che il Dott. Luca Romagnoli, per le motivazioni espresse in narrativa, è nominato con decreto sindacale n. 21 del 14/11/2019 quale **responsabile per la gestione dei documenti, e responsabile della conservazione dei documenti**;
6. Di adottare **il nuovo manuale di gestione documentale**, (versione 3 del 20/12/2022) proposto dal responsabile della gestione documentale, allegato al presente atto, unitamente ai seguenti allegati:
 - 1 glossario
 - 2 riferimenti normativi;
 - 3. informazioni sull’area organizzativa, sul responsabile gest. doc. e abilitazioni di accesso al sistema di protocollo (visibilità);
 - 4. modello operativo gestione documentale;
 - 5. elenco delle registrazioni particolari (docum. non soggetti a protocollazione);
 - 6. piano di conservazione;
 - 7. piano di classificazione dei documenti (titolario);
 - 8. piano di sicurezza;
 - 9. manuale di conservazione;
 - 10. politica della sicurezza delle informazioni;

DELIBERA DI GIUNTA n.100 del 20-12-2022 COMUNE BELFORTE DEL CHIANTI

7. Di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa 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 di una corretta gestione documentale;
8. Di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del comune nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/atti generali/regolamenti.

Indi con separata unanime votazione, resa ai sensi del 4[^] comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000,

DICHIARA

immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

Vista la proposta di deliberazione in oggetto ed essendo state eseguite tutte le procedure di legge previste per la fattispecie, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni si esprime

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Belforte del Chienti, 20-12-2022

**Il Responsabile del servizio
Stacchio Alessandra**

Li, 20-12-2022

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Dott. VITA ALESSIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Bisello Roberta

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 15-04-24.

[X] Contestualmente viene comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 15-04-24, Prot. n. 2038.

Li, 15-04-24

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. Romagnoli Luca

ESECUTIVITA`

- La presente deliberazione, non soggetta a controllo, è dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
- La presente deliberazione, non soggetta a controllo, è divenuta esecutiva trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Bisello Roberta

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li 15-04-2024

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
* F.to Dott. Romagnoli Luca

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/93.
