



## COMUNE DI CISANO BERGAMASCO

PROVINCIA DI BERGAMO

### Deliberazione della Giunta Comunale Numero 49 del 06-05-2021

O R I G I N A L E

CODICE 10075

**OGGETTO APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E RELATIVI ALLEGATI**

L'anno duemilaventuno il giorno sei del mese di maggio alle ore 11:30, in Cisano Bergamasco ed in una sala del Palazzo Comunale, a seguito di convocazione si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

<b>PREVITALI ANDREA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>BISANTI VITO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SANGALLI ALESSANDRO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Sesana Antonella</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>FRIGERIO DANIELLA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor PREVITALI ANDREA in qualità di SINDACO e partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Panto' Nunzio

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S	Comunicazione alla Prefettura	N

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO CHE** l'art.50 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" prevede espressamente che:

*"1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.*

*2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.*

*3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59 e dei relativi regolamenti di attuazione.*

*4. 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";*

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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" che prevede, all'art. 3, comma 1 lettera d), l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il manuale di gestione su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, che, ai sensi del successivo art.5, comma 1, 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;

**RICHIAMATO** il comma 5 dell'art.53 del D.P.R. n.445/2000 che dispone che "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione";

### **RILEVATO CHE:**

- il manuale di gestione 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;

- nel manuale di gestione devono essere riportati, le norme di sicurezza dei documenti informatici;
- 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'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;
- 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 e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

**CONSIDERATO CHE** il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

**EVIDENZIATO CHE** il manuale persegue una duplice finalità, entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento:

- disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti interni e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;

**VISTO** il vigente manuale di gestione del protocollo informatico, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 105 del 22/12/2016;

**RICHIAMATE:**

- la delibera n.133 del 17/12/2009 che ha individuato l'area organizzativa omogenea (allegato 14);
- la delibera n.37 del 21/03/2019 che ha nominato il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e relativo vicario (allegato 15);
- la delibera n.88 del 06/06/2019 che ha nominato il responsabile per la transizione al digitale (allegato 16);

**RITENUTO CHE** il Manuale di gestione del protocollo informatico è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove

soluzioni innovative che ne richiedono il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

**RAVVISATA**, pertanto, la necessità di aggiornare il manuale vigente in ordine alle innovazioni normative e allo snellimento della prassi operativa in considerazione della digitalizzazione degli atti amministrativi;

**VISTA** la bozza del nuovo manuale di gestione documentale composta da n.13 sezioni e i relativi allegati, predisposto dalla società PA Digitale S.p.a. su incarico del Responsabile del Settore Affari Generali;

#### **DATO ATTO CHE:**

- Il presente manuale è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020 (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.
- Il sistema documentale dell'Ente è composto da:
  - archivio corrente, documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
  - archivio di deposito, documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, previe le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
  - archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico.
- Il manuale sovrintende alla gestione dell'archivio corrente.
- Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi. Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.
- Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile della gestione documentale;
- L'Amministrazione ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che consente di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.

#### **CONSIDERATO CHE:**

- sono state intraprese le iniziative necessarie all'attuazione delle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei documenti e dematerializzazione, perseguendo gli obiettivi di ammodernamento della pubblica amministrazione, miglioramento dei servizi, trasparenza, contenimento dei costi secondo i criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione

amministrativa, coordinamento dei flussi documentali con il protocollo informatico e i procedimenti amministrativi.

- Il manuale di gestione documentale fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatiche.
- Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.
- Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, entrate in vigore il 10 settembre 2020, saranno applicabili dal 7 giugno 2021 e comporteranno l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014.

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere all'approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e dei relativi allegati;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso digitalmente dal Responsabile del Settore Affari Generali ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e 147bis del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

**DATO ATTO** che sul presente provvedimento non è reso il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**VERIFICATO** che non sussiste obbligo di astensione per i Responsabili di cui all'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., nel caso di specie in quanto gli stessi non si trovano in posizione di conflitto d'interesse ai sensi delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.31 del 25.03.2021;

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in particolare l'art.134, comma 4;

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

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale";

**VISTO** Il D.P.C.M. del 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;

**VISTE** le nuove linee guida Agid ;

Con votazione unanime, espressa nei modi e forme di legge

### **DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa:

1. Di approvare il nuovo Manuale di gestione documentale composto da n.13 sezioni nel testo allegato "A" e i relativi allegati, compiegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
3. Di dare atto che il presente Manuale di gestione documentale sostituisce il precedente approvato con deliberazione della Giunta Comunale 105 del 22/12/2016;
4. Di dare atto che, ai sensi della vigente normativa, il Manuale di gestione documentale sarà pubblicato nell'apposita Sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente", "Delibere, Ordinanze, Determine e Regolamenti", Sottosezione: Regolamenti, al fine di garantirne la più ampia conoscenza ed inviato per conoscenza alla Soprintendenza archivista per la Lombardia;
5. Di dare atto che i componenti della Giunta dichiarano che per loro non sussiste obbligo di
6. astensione nel caso di specie e né conflitto d'interesse;
7. Rendere la presente deliberazione, a voti unanimi, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
PREVITALI ANDREA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Panto' Nunzio

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 e norme collegate.