



COMUNE di MONNO

Provincia di Brescia

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 15

del 24.04.2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVE OMOGENEA — AOO, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI IN ATTUAZIONE DEL DPR N. 445/2000
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO, NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL VICARIO.**

L'anno **duemilaventuno** addì **ventiquattro** del mese di **aprile** alle ore **10.00** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CALDINELLI ROMANO

Sindaco

TOLONI FABIO

Vice-Sindaco

GHENSI NADIA

Assessore

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
3	

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Fabio GREGORINI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **CALDINELLI Romano** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Sistema archivistico comunale: approvazione del Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico. Individuazione dell'area organizzative omogenea — AOO, istituzione del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi in attuazione del DPR n. 445/2000. Nomina del responsabile della gestione documentale e del vicario, nomina del responsabile della conservazione e del vicario.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che questo Comune, mediante un progetto attuato con i Comuni dell'Unione dell'alta Valle Camonica, ha avviato il percorso per l'adozione del Manuale di gestione documentale ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

Visto il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'articolo 18 e successivi del Decreto Legislativo n. 42/2004, che affida alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente la vigilanza sulla corretta gestione e conservazione documentale nel doppio ruolo sia di consulente su normative e procedure che di controllore con potere sanzionatorio a carico degli enti inadempienti;

Visto che il Capo IV del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 — Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa — dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che *"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"*;
- all'articolo 61, comma 1, che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuare ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea"*;

Visto inoltre il paragrafo 3.1.2 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'AgID quali regole tecniche ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005, secondo cui le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- a) nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- b) adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;

Visto che al Responsabile della gestione documentale, ai sensi dei paragrafi 3.4 e 4.4 delle precitate regole tecniche, sono demandati i seguenti compiti:

- la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID;
- la verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (D.P.R. 445/2000).
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Visto il paragrafo 4.5 delle Linee Guida, secondo cui il Responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Visto che, ai sensi delle precitate regole tecniche, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali⁴⁵;

m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Visto lo Statuto Comunale;

Richiamata la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Accertato che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Considerato che:

- in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:
- di natura archivistica, informatica e giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, archivistici e informatici, di un supporto esterno;
- la posizione denominata "Gestione flussi documentali" può essere collocata all'interno del Servizio di amministrazione generale.

Considerato inoltre che, in relazione al ruolo del responsabile della conservazione nell'organizzazione del sistema di conservazione ed alla successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del processo di conservazione, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenze di natura giuridica e informatica;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e in particolare del sistema informativo;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Vista la proposta di Manuale di gestione per la tenuta del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 03/12/2013, il cui testo, già assentito dalla Soprintendenza archivistica con nota pervenuta al protocollo comunale in data 15/12/2020 n. 3185, è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato inoltre opportuno, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della conservazione, nominare un vicario;

Visto il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del TUEL n. 267/2000;

CON VOTI unanimi e favorevoli resi nei modi di legge,

D E L I B E R A

- 6) Di **individuare** all'interno del Comune di Monno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative (UOR) dell'Ente;
- 7) Di **approvare** il Manuale di gestione per la tenuta del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 03/12/2013, il cui testo, già assentito dalla Soprintendenza archivistica, è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
- 8) Di **istituire** all'interno di tale AOO il Servizio archivistico al quale sono attribuiti le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis e 71).
- 9) Di **nominare** per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario comunale dott. Fabio Gregorini;
- 10) Di **nominare** quale vicario del Responsabile della gestione documentale l'istruttore amministrativo Simona Caldinelli.
- 11) Di **nominare** per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della conservazione di questo Comune il Segretario comunale dott. Fabio Gregorini.
- 12) Di **nominare** quale vicario del Responsabile della conservazione l'istruttore amministrativo e contabile Nicola Pietroboni e per gli aspetti informatici l'addetto al Ced intercomunale Corrado Asticher.
- 13) Di **dare atto** che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che le presenti nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
- 14) Di **identificare** detto Servizio Archivistico all'interno del Servizio di amministrazione generale.
- 15) Di **dare atto** che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa, in quanto non sono previsti compensi da erogare ai componenti del gruppo di lavoro.
- 16) Di **comunicare** il presente provvedimento ai componenti nominati
- 17) Di **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma T.U.E.L. – D.lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto Segretario Comunale, esprime parere preventivo favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. N. 267/00 s.m.i e degli artt. 6 e 8, comma 2, del Regolamento Comunale sui controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 22 febbraio 2013.

Monno, lì 24.04.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Fabio Gregorini)



Letto, confermato e sottoscritto.



IL PRESIDENTE
(Romano Caldinelli)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Fabio Gregorini)

Chella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

n. 34
(del registro delle pubblicazioni all'albo pretorio)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi:
 - - nel sito informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69);
- è stata compresa nell'elenco n., in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 17 GEN. 2022



Il Segretario Comunale
(dott. Fabio Gregorini)

Chella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- o è stata pubblicata nel sito informatico di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 17 GEN. 2022 al 01 FEB. 2022
- o è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000);
- o è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000.

Dalla residenza comunale, li



Il Segretario Comunale
(dott. Fabio Gregorini)

Ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre sessanta giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio.