



CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 90

OGGETTO: *Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.*

L'anno duemilaventicinque addì ventotto del mese di aprile alle ore 10:15 e a seguire 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:

			Presente	Assente
1.	<i>Belotti Tiziano Alessandro</i>	<i>Sindaco</i>		X
2.	<i>Agnelli Simone Giovanni</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X	
3.	<i>Belleri Elena</i>	<i>Assessore</i>	X	
4.	<i>Bergo Valentina</i>	<i>Assessore</i>	X	
5.	<i>Bosio Pier Italo</i>	<i>Assessore</i>		X
6.	<i>Dotti Daniela</i>	<i>Assessore</i>	X	
TOTALE			4	2

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Vice Segretario Comunale: dr. Giacomo Piva.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Agnelli Simone Giovanni, nella qualità di Vice Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Visto il DPR 28/12/2000, 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 "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;

Visti:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico in vigore negli artt. 2, 6, 9, 18 (commi 1 e 5), 20 e 21 ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57– bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- il D.L. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;
- il DPR n. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- il D.L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 12/02/2018 di approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Dato atto che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 257 del 12/12/2024 si è provveduto alla nomina del Dirigente dell'Area Finanziaria dr. Giuseppe Gallone quale Responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Rovato" e Responsabile della conservazione del Comune di Rovato;
- con la medesima deliberazione veniva confermata la nomina del Dirigente dell'Area Tecnica arch. Giovanni De Simone quale responsabile vicario della gestione documentale;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 30/09/2024 si è provveduto alla nomina del Responsabile della transizione digitale nella persona del Dirigente dell'Area Tecnica arch. Giovanni De Simone, ai sensi dell'art. 17 del CAD;

Viste le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/9/2020, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Precisato che le succitate Linee Guida AGID definiscono i compiti del responsabile della gestione documentale e in particolare:

- predisporre il 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;
- adottare i criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti;
- monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- produrre pacchetti di versamento (PDV);

Ritenuto necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all'accresciuta importanza del documento informatico, procedere alla redazione di un nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Visto l'allegato Manuale di gestione documentale e suoi allegati tecnico-archivistici, predisposto dal Responsabile della gestione documentale, ritenuto meritevole di approvazione in quanto correttamente

descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alle richiamate Linee Guida Agid;

Acquisito il parere del Responsabile per la protezione dei dati personali con prot. n. 5481 del 04/02/2025;

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 18/04/2025 ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'uso del Manuale di gestione documentale aggiornato, autorizzazione acquisita al prot. n. 17855 del 22/04/2025;

Visti:

- il testo unico degli enti locali;
- il vigente Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria dr. Giuseppe Gallone, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, allegati alla presente deliberazione;

Dato atto che con il rilascio dei pareri di cui sopra, ai sensi dell'articolo 6 e seguenti del vigente Regolamento comunale sui controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, è stato assicurato sulla presente proposta di deliberazione il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare, in attuazione alle Linee Guida AGID, l'allegato Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi n. 18 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, che annulla e sostituisce quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 12/02/2018;
- 2) di dare mandato al Responsabile della gestione documentale che riveste anche il ruolo di Responsabile della conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
- 3) di dare atto che il Manuale di gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale 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;
- 4) di dare atto che le procedure descritte nel Manuale di gestione documentale dovranno essere seguite da tutti gli uffici dell'Ente;
- 5) di stabilire che eventuali modifiche e/o integrazioni non sostanziali al Manuale oggetto di approvazione ed ai suoi allegati saranno adottate con determinazione del Responsabile della gestione documentale;
- 6) di rendere accessibile il Manuale per la gestione documentale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, in apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- 7) di dare atto che gli allegati
 - n. 3 Abilitazioni degli utenti al sistema (solo tabella con i nominativi)
 - n. 15 Piano della sicurezza informaticanon sono oggetto di pubblicazione per motivi legati alla tutela dei dati personali e alla sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente;
- 8) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;

9) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 90 DEL 28/04/2025

OGGETTO: *Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.*

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
Agnelli Simone Giovanni – Vice Sindaco
(firmato digitalmente)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
dr. Giacomo Piva
(firmato digitalmente)

Copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

La suesesa deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.