COMUNE DI ROVIGO

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
N. 643 DEL 22/11/2023

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE

UNITA' SERVIZIO ARCHIVISTICO

PRESENTATA DA: CATTOZZO LUISA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DELLA CONSERVAZIONE E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE ULTIME LINEE GUIDA EMANATE DALL'AGID IN MATERIA DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Barion Manuela

Premesso che:
- con deliberazione n. 123 del 31.05.2004 la Giunta Comunale ha provveduto:

a) ad individuare il Comune di Rovigo come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti e dei flussi documentali;

b) ad istituire, nell'ambito dell'unica AAO, il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”, denominato per brevità “Servizio Archivistico comunale” individuandolo nell"Unità Operativa Complessa (UOC) “Protocollo Archivio” riconducibile alla Sezione Servizi Generali;

c) ad individuare quale Responsabile del Servizio Archivistico il Capo UOC “Protocollo Archivio” nonché un suo vicario per i casi di assenza;

- con deliberazione di Giunta comunale n. 321 del 27.12.2004 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio archivistico comunale, con i relativi allegati;

- con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 16.04.2007 si è provveduto all’aggiornamento dell’allegato 2 del sopra indicato Manuale di gestione a seguito dell'approvazione del nuovo titolario di classificazione;

COMUNE DI ROVIGO

Rilevato che l'Ente ha inoltre provveduto all'emanazione dei seguenti atti:

- Decreto del Sindaco n. 20 del 02.08.2023 ad oggetto “Nomina del Responsabile unico della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del suo vicario”;

- deliberazione di Giunta comunale n. 565 del 17.11.2022 ad oggetto “ Nomina del Responsabile per la transizione digitale regionale ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

Viste le nuove Linee Guida emanate da AGID – Agenzia per l'Italia Digitale nel maggio 2021 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1 gennaio 2022;

Ritenuto necessario, in adempimento alle recenti disposizioni come appena sopra richiamate ed in relazione allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all'accresciuta importanza del documento informatico, rivedere ex novo il manuale di gestione e tutti i rispettivi allegati;

Vista la bozza del nuovo manuale di gestione documentale, corredato da n. 11 allegati, elaborata dal Responsabile del Servizio e ritenuta meritevole di approvazione;

Evidenziato che il manuale di gestione documentale costituisce uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali dematerializzati;

Valutato inoltre che il manuale di gestione documentale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione documentale comprensivo dei 11 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto, e che lo stesso va a sostituire integralmente il precedente approvato con propria deliberazione n. 321/2004, come sopra richiamata;

Visti:
- il DPR n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;

- il D.Lgs. n. 82/2005 recante “Codice dell’amministrazione Digitale” e ss.mm.ii;

- il D.Lgs. n. 267/2000 recante “Testo unico Enti Locali” e ss.mm.ii;

- il Regolamento UE 2016/679 recante “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;

Richiamati infine:
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04.03.2021 esecutiva, con cui è stato approvato l'assetto della macrostruttura dell'Ente, come già previsto nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 29.07.2019;

- gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e smi (altrove per brevità T.U.O.EE.LL.);

- il Decreto del Sindaco n. 43 del 11.11.2022 con cui è stato conferito l'incarico dirigenziale per il Settore "Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare" al Sottoscritto Dott. Marco Plechero;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica preventivamente espresso dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi esposti in premessa da considerarsi parte integrante del dispositivo del presente atto, il nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, della conservazione e degli archivi", nel testo allegato alla presente deliberazione (Allegato 1), contenente, a sua volta, n. 11 allegati tutti costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto, e più precisamente:

   Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi;
   Allegato 2 – Organigramma con indicazione delle UUOO;
   Allegato 3 – Provvedimenti di nomina delle figure responsabili;
   Allegato 4 – Descrizione del Sistema informatico di gestione documentale;
   Allegato 5 – Guida alla formazione del documento accessibile;
   Allegato 6 – Formati dei documenti;
   Allegato 7 – Piano di classificazione (Titolario);
   Allegato 8 – Prontuario di classificazione;
   Allegato 9 – Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti;
   Allegato 10 – Piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto);
   Allegato 11 – Modello di registro di emergenza

2. di dare atto che il Manuale di gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione dei flussi documentali 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;

3. di demandare all'ufficio preposto gli adempimenti relativi alla trasmissione del Manuale di gestione, completo di tutti gli allegati:
   - a tutto il personale dell'Ente, rendendolo disponibile nella sezione "Archivio documenti interni" della rete intranet;
   - all'Agenzia per l'Italia Digitale – Agid, per opportuna conoscenza;

4. di pubblicare il predetto Manuale di gestione documentale sul sito internet ufficiale del Comune di Rovigo, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;

5. di disporre che il Manuale di gestione sarà operativo a decorrere dal prossimo 1 gennaio 2024 e che, da tale data, non sarà più efficace il precedente manuale approvato con propria deliberazione n. 321 del 27.12.2004;

6. di dare atto che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

COMUNE DI ROVIGO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.49 e dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

Annotazioni:

Rovigo, 29/11/2023

IL DIRIGENTE
Marco Plechero

Documento sottoscritto con firma digitale