COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA
Piazza II Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/460003 FAX 0424 463885
C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

ORIGINALE

N°84 Reg. delib.	Ufficio competente AFFARI GENERALI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. AGGIORNAMENTO

Oggi **quattordici** del mese di **luglio** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 16:00**,** nella Residenza Municipale, regolarmente convocata, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
AVV.RIGONI STERN ROBERTO	SINDACO	A
SELLA FRANCO	ASSESSORE	P
GIOS MONICA	ASSESSORE	A
DALLE AVE EGLE	ASSESSORE ESTERNO	P
LOBBIA NICOLA	ASSESSORE	P

3	2

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il **Vice Segretario DOTT. Costantini Stefano.**

Il Sig. **SELLA FRANCO** nella sua qualità di VICE SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. AGGIORNAMENTO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 05.06.2017 è stato approvato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Asiago;

Considerato che:

- a partire dal primo gennaio 2022 sono in vigore le nuove linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate con determinazione n. 407/2020 e modificate con determinazione n. 371/2021;

- necessita quindi apportare alcune modifiche al manuale di gestione, con particolare riguardo alle **tipologie documentali e metadati di conservazione** per specificare i metadati per ogni classe documentale da inviare in conservazione;

- con l'occasione, si ritiene di apportare ulteriori modifiche di minore importanza ad ulteriori allegati del manuale;

Ciò premesso:

Vista la seguente normativa di riferimento:

a) RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
b) DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
c) DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
d) Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
e) DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
f) DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
g) D.Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
h) D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
i) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
j) D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
k) D.Lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
l) DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
m) DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della

conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

n) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
o) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
p) Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
q) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
r) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
s) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
t) Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
u) DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Viste altresì le seguenti linee guida AgID:

a) Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
b) Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.;
c) Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici.

Visti:

- il Decreto del Sindaco n. 3 del 26.05.2017 ad oggetto: "Decreto di nomina del Responsabile della Gestione Documentale ed altresì il successivo Decreto n. 1 del 04.02.2022 ad oggetto "Decreto di nomina del Responsabile della Gestione Documentale – Integrazioni;

- la Deliberazione di G.C. n. 67 del 02.05.2018 ad oggetto "Avvio adeguamento organizzativo e informatico per l'applicazione del regolamento europeo sulla privacy entro il 25 maggio 2018. Direttive";

- la Deliberazione di G.C. n. 48 del 12.04.2021 ad oggetto: "Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento di dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei" contestualmente al quale è stato approvato anche il Piano della sicurezza informatica";

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Statuto del Comune di Asiago;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento non necessità di parere contabile in quanto non comporta spese, minori entrate, né altri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con votazione unanime favorevole

DELIBERA

1) DI MODIFICARE il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Gallio" nei seguenti termini:

a) l'**allegato 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare -** viene sostituito con quello allegato al presente provvedimento, che con la presente si approva;

b) l'**allegato 8 - Normativa di riferimento -** viene sostituito con quello allegato al presente provvedimento, che con la presente si approva;

c) l'**allegato 9 - Atti interni di riferimento -** viene sostituito con quello allegato al presente provvedimento, che con la presente si approva;

d) l'**allegato 10 - Documenti da non protocollare -** viene sostituito con quello allegato al presente provvedimento, che con la presente si approva;

e) l'**allegato 13 - Manuale di conservazione -** viene sostituito con quello allegato al presente provvedimento, che con la presente si approva;

f) il capitolo **"INSIEME MINIMO DEI METADATI** viene eliminato e, al suo posto, viene aggiunto l'**allegato 15 - Tipologie documentali e metadati di conservazione**, che con la presente si approva;

g) viene aggiunto l'**allegato 16 - Documenti da non acquisire con lo scanner in fase di protocollazione in ingresso**;

2) DI STABILIRE che sono annullate eventuali precedenti disposizioni in contrasto con quanto contenuto nella presente deliberazione;

3) DI PUBBLICARE i dati connessi al presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;

4) DI DICHIARARE, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

OGGETTO	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. AGGIORNAMENTO

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL VICE SINDACO
VICE SINDACO SELLA FRANCO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL Vice Segretario
DOTT. Costantini Stefano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA
Piazza II Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/460003 FAX 0424 463885
C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. AGGIORNAMENTO

Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa*";

*per la motivazione indicata con nota:

Data 06-07-2022

Il Responsabile del servizio
Sacco Stevanella Dr. Paolo
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA
Piazza II Risorgimento n. 6 - Tel. 0424/460003 FAX 0424 463885
C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 84 del 14-07-2022

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. AGGIORNAMENTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al 05-08-2022 con numero di registrazione all'albo on-line 940 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del'art. 32 della legge 69/2009.

COMUNE DI ASIAGO li 21-07-2022

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)