



COMUNE DI PORTE DI RENDENA

Provincia di Trento

Verbale di deliberazione n. **19** della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione del “Manuale di gestione documentale” del Comune di Porte di Rendena

L'anno **DUEMILAVENTIDUE**, il giorno **NOVE** del mese di **FEBBRAIO**, alle ore **17.00**, presso la sala riunioni della sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presenti i Sig.:

Pellegrini Enrico – Sindaco
Chiappani Paola
Dalbon Walter
Valentini Alberto

Assenti i Sig.:

Dallavalle Federico – Vicesindaco

Assiste il Segretario comunale Masè dott.ssa Elsa

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Pellegrini Enrico, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e invita la Giunta comunale a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

OGGETTO: *Approvazione del “Manuale di gestione documentale” del Comune di Porte di Rendena*

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art. 71, comma 1, del CAD il quale prevedeva che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) adottasse Linee Guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, in merito a "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Preso atto che l'AgID ha adottato le predette Linee Guida, entrate in vigore il 10 settembre 2020 e aventi piena applicabilità a decorrere dal 7 giugno 2021.

Considerato che l'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel Manuale di conservazione del Comune di Porte di Rendena, a cui si rimanda.

Visto che il punto 3.5 delle Linee Guida prevede che ogni Pubblica Amministrazione (P.A.) rediga e adotti con provvedimento formale il "Manuale di gestione documentale" il quale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Allo stesso punto viene inoltre precisato che ogni P.A. è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale detto Manuale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Visti inoltre i punti 3.9. e 4.10. delle Linee Guida di AgID in materia di "Misure di sicurezza" i quali prescrivono che: *"nell'attuazione delle Linee Guida, le P.A. sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6., con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso"*.

Preso atto pertanto che il Comune di Porte di Rendena ha inoltrato, richiesta di parere al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Consorzio dei Comuni Trentini, il quale ha espresso valutazione positiva di conformità, in ossequio all'art. 32 del Regolamento europeo 679/2016, in atti al prot. n. 643 del 04.02.2022.

Rilevato che l'obiettivo del "Manuale di gestione documentale" è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, alla gestione ed alla conservazione dei documenti e che nello specifico disciplina:

- la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro "ciclo di vita" (dalla fase di acquisizione/produzione fino all'archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell'Amministrazione;

- fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- regola 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.

Esaminato il “Manuale di gestione documentale” del Comune Porte di Rendena redatto dalla Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione.

Visto che sulla proposta di deliberazione è stato espresso parere favorevole di regolarità tecnico – amministrativa, per quanto di competenza, da parte del Segretario Comunale, ai sensi dell’art. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. n.2 del 03/05/2018.

Dato atto che la presente deliberazione non presenta rilevanza contabile e che quindi non si rende necessario acquisire il parere di regolarità contabile né l’attestazione di copertura finanziaria in quanto dal presente atto non derivano direttamente spese e conseguenze patrimoniali.

Visto il Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2.

A voti unanimi favorevoli, palesemente espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il “Manuale di gestione documentale” del Comune di Porte di Rendena allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare al Segretario Comunale l’adozione degli atti necessari e conseguenti al presente provvedimento.
3. Di pubblicare il “Manuale di gestione documentale” sul sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali.
4. di dichiarare la presente deliberazione, ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge, immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 183, comma 4 del Codice degli Enti Locali, (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2.
5. di dare evidenza, e ciò ai sensi dell’art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, al fatto che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso amministrativo alla giunta comunale ex art. 183 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma T.A.A., approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, durante il periodo di pubblicazione, nonché ricorso straordinario ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, entro 120 giorni e ricorso giurisdizionale ex artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, entro 60 giorni.



Il Sindaco
Pellegrini Enrico
FIRMATO DIGITALMENTE

Il Segretario Comunale
Masè dott.ssa Elsa
FIRMATO DIGITALMENTE

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005).

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo responsabile (Art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Alla presente deliberazione sono uniti:

- pareri rilasciati ai sensi dell'art. 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2 e dell'art. 191 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.;
- certificazione di pubblicazione.