



# COMUNE DI COLFERRO

Città Metropolitana di Roma Capitale

P.za Italia, 1 00034 Colferro (RM)

[www.comune.colferro.rm.it](http://www.comune.colferro.rm.it)

## Deliberazione della Giunta Comunale n. 67

**OGGETTO:** Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi delle Linee Guida AgID 10 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché dei relativi allegati.

L'anno **duemilaventitré** il giorno **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **14:00** e seguenti, nella sede e nelle modalità di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale numero 56 del 10 marzo 2020, in modalità mista, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'Ordine del Giorno.

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente	Da remoto
SANNA PIERLUIGI	Sindaco	Si		
CALAMITA GIULIO	Vicesindaco	Si		X
GABRIELLI MARCO	Assessore		Si	
GUADAGNO FRANCESCO	Assessore	Si		
STANZANI DIANA	Assessore	Si		
ZANGRILLI SARA	Assessore		Si	

Tot. 4      Tot. 2

Ai fini della validità della Deliberazione si attesta che:

- Il Sindaco, il Segretario Generale gli Assessori sono presenti nello stesso luogo della riunione, ovvero sono contemporaneamente collegati in videoconferenza come sopra riportato;
- Tutti i presenti sono stati identificati con certezza dal sottoscritto Segretario Generale;
- Lo svolgimento della riunione è stato regolare, pertanto, è stato possibile costatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- Tutti i partecipanti hanno avuto la possibilità di intervenire nella discussione, ricevere, trasmettere o visionare documenti.

Presiede l'adunanza il sig. **Pierluigi SANNA** Sindaco che, riconosciuto legale il numero degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

*Partecipa dott. **Ciro Ramunni** Segretario Generale, incaricato della redazione del Verbale.*

## Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 29/03/2023

Proponente: Pierluigi Sanna  
Redattore: Dott. Daniele Priori  
Dirigente: Dott.ssa Fabrizia Schioppo

### LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la seguente proposta numero 39 del 01/03/2023:

#### **Premesso:**

- **che** con Deliberazione della Giunta Comunale numero 164 del 30/12/2004 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico;
- **che**, in particolare, l'articolo 34, Piano di Conservazione dell'Archivio, così dispone: "1. Si riserva a successivo regolamento uno specifico piano di conservazione dell'archivio, con la definizione di specifico titolare di classificazione e massimario di scarto dei documenti (...)."

#### **Preso atto** dei seguenti aggiornamenti intervenuti in materia:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005";
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

**Dato atto** che le Linee Guida hanno carattere vincolante come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D., n. 2122/2017 del 10/10/2017 e assumono valenza erga omnes.

#### **Visti:**

- l'art. 50 del D.P.R. n.445/2020 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che prevede espressamente:
  - le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico (...);
  - le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici (...);
  - 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, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;
- il D. Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- la Legge 9 gennaio 2004, n. 4, aggiornata dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici).

#### **Evidenziato che** il Manuale di Gestione:

- rappresenta un atto di organizzazione che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge;
- è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali, ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiedono il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative.

#### **Specificato** che nel Manuale di gestione devono essere riportati:

1. le norme di sicurezza dei documenti informatici e i criteri e le modalità per il rilascio delle

- abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
2. le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione;
  3. la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni e le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
  4. l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo,
  5. la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico e le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
  6. l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo;
  7. il sistema di classificazione dei documenti;
  8. le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

**Atteso** che finalità del sistema di gestione documentale sono:

- produrre e acquisire documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi, in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- trasmettere e conservare documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- versare i documenti informatici nel sistema di conservazione.

**Richiamata** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 15 febbraio 2023, Approvazione modifiche all'attuale modello organizzativo del Comune di Colleferro ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n.267/2000.

**Preso atto**, altresì della necessità di individuare all'interno del funzionigramma le seguenti figure, afferenti la conservazione dei dati:

- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione digitale.

**Richiamato** il Regolamento per l'archivio comunale, approvato con Deliberazione numero 6 del 15 marzo 2023, in particolare:

- articolo 12, *Suddivisioni dell'archivio*, che al comma 3 prevede: "Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.";
- articolo 14, *L'archivio di deposito*: "1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea è depositata presso la casa comunale o, diversamente, altre sedi comunali idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la formazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca."

**Considerato** che, attualmente, il Comune di Colleferro non è dotato di un archivio di deposito digitale degli atti, che, pertanto, se non inseriti in un ordinato e coerente processo di conservazione, dopo una selezione dei provvedimenti previsti dalla normativa come essenziali, potrebbero essere oggetto di usura del tempo, per quel che attiene la produzione cartacea, determinando, in mancanza di una conservazione digitale, un vulnus storico e amministrativo per il patrimonio comunale e della comunità colleferrina.

**Ritenuto**, pertanto:

- **di procedere** all'approvazione definitiva del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi allegati;
- **di dare mandato** al dirigente di porre in essere i seguenti procedimenti:
- **individuare** all'interno della pianta organica la figura professionale idonea a svolgere l'incarico di Responsabile della gestione documentale, che comprende la responsabilità della pubblicazione degli atti e dell'Ufficio Protocollo, nonché di Responsabile della conservazione digitale;
- **assicurare** l'archiviazione, conservazione digitale e messa in sicurezza della documentazione storica cartacea in possesso dell'Ente, individuando le risorse umane e finanziarie ritenute necessarie.

**Preso atto** della autorizzazione all'adozione del Manuale di gestione e conservazione documentale, rilasciata, ai sensi ai sensi dell'art.21 commi 4 e 5 del D. Lgs 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, cui gli uffici hanno inoltrato lo schema per la relativa valutazione.

**VISTI** i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267, del 18/08/2000;

**PROPONE**

La premessa forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e ne costituisce motivazione giuridica ai sensi dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

1. **Di approvare** il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi delle Linee Guida AgID 10 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e relativi allegati, di seguito elencati:
  - allegato n. 1- Glossario;
  - allegato n. 2- Normativa di riferimento;
  - allegato n. 3- Atti di organizzazione;
  - allegato n. 4- Organigramma;
  - allegato n. 5- Documenti non soggetti a protocollazione;
  - allegato n. 6- Documenti soggetti a registrazione particolare;
  - allegato n. 7- Titolario di classificazione dell'Ente;
  - allegato n. 8- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati;
  - allegato n. 9- Piano di conservazione dell'Ente;
  - allegato n. 10- Piano per la sicurezza informatica (Misure minime di sicurezza);
  - allegato n. 11- Prospetto di conservazione dell'ente;
  - allegato n. 12- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione;
  - allegato n. 13- Carta intestata;
  - allegato n. 14- Piano di fascicolazione dell'Ente;
  - allegato n. 15- Linee guida per la compilazione del campo oggetto;
  - allegato n. 16- Regolamento per l'accesso documentale;
  - allegato n. 17 Regolamento diritto accesso civico e generalizzato;
  - allegato n. 18- Annullamento protocollo;
  - allegato n. 19- Formati accettati;
  - allegato n. 20 - Regolamento generale per l'archivio comunale.
2. **Di disporre** che il manuale e i relativi allegati siano trasmessi ai Dirigenti e Funzionari APO, nonché al personale per gli adempimenti conseguenti all'adozione del Manuale.
3. **Di dare mandato** al dirigente di porre in essere i seguenti procedimenti:
  - **individuare** all'interno della pianta organica la figura professionale idonea a svolgere l'incarico di Responsabile della gestione documentale, che comprende la responsabilità della pubblicazione degli atti e dell'Ufficio Protocollo, nonché di Responsabile della conservazione digitale;
  - **assicurare** l'archiviazione, conservazione digitale e messa in sicurezza della documentazione storica cartacea in possesso dell'Ente.
4. **Di dichiarare** la presente, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., al fine di dare immediata applicazione alla disciplina contenuta nel manuale approvato

**RITENUTA** la stessa meritevole di approvazione;

**RICONOSCIUTA** la propria competenza in applicazione dell'art. 48 del Tuel 267/2000:

**VISTA** la deliberazione di CC n. 14 del 29 marzo 2029 di approvazione del Bilancio di previsione 2023 2025 e della nota di aggiornamento al DUP 2023-2025;

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 55 del 29/03/2022, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;

**VISTI** i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267, del 18/08/2000;

**CON** votazione favorevole all'unanimità dei presenti;

**DELIBERA**

Per le premesse ivi riportate

1. Di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi delle Linee Guida AgID 10 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e relativi allegati, di seguito elencati:
  - allegato n. 1- Glossario;
  - allegato n. 2- Normativa di riferimento;
  - allegato n. 3- Atti di organizzazione;
  - allegato n. 4- Organigramma;
  - allegato n. 5- Documenti non soggetti a protocollazione;
  - allegato n. 6- Documenti soggetti a registrazione particolare;
  - allegato n. 7- Titolario di classificazione dell'Ente;
  - allegato n. 8- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati;
  - allegato n. 9- Piano di conservazione dell'Ente;
  - allegato n. 10- Piano per la sicurezza informatica (Misure minime di sicurezza);
  - allegato n. 11- Prospetto di conservazione dell'ente;
  - allegato n. 12- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione;
  - allegato n. 13- Carta intestata;
  - allegato n. 14- Piano di fascicolazione dell'Ente;
  - allegato n. 15- Linee guida per la compilazione del campo oggetto;
  - allegato n. 16- Regolamento per l'accesso documentale;
  - allegato n. 17 Regolamento diritto accesso civico e generalizzato;
  - allegato n. 18- Annullamento protocollo;
  - allegato n. 19- Formati accettati;
  - allegato n. 20 - Regolamento generale per l'archivio comunale.
  
- 2 Di disporre che il manuale e i relativi allegati siano trasmessi ai Dirigenti e Funzionari APO, nonché al personale per gli adempimenti conseguenti all'adozione del Manuale.
  
- 3 Di dare mandato al dirigente di porre in essere i seguenti procedimenti:
  - individuare all'interno della pianta organica la figura professionale idonea a svolgere l'incarico di Responsabile della gestione documentale, che comprende la responsabilità della pubblicazione degli atti e dell'Ufficio Protocollo, nonché di Responsabile della conservazione digitale;
  - assicurare l'archiviazione, conservazione digitale e messa in sicurezza della documentazione storica cartacea in possesso dell'Ente.
  
- 4 Di dichiarare la presente, con separata unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 in quanto riveste carattere di urgenza.

## Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 29/03/2023

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
f.to Pierluigi SANNA

**Il Segretario Generale**  
f.to dott. Ciro Ramunni

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi degli artt. 20 – 23 -23 bis e 24 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD)*

---

### **PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 nel sito internet del Comune di Colleferro: [www.comune.colleferro.rm.it](http://www.comune.colleferro.rm.it) - Sezione Albo Pretorio "on-line" e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, così come previsto dall'art. 124, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Colleferro, li 30/03/2023

**Il Funzionario Responsabile**  
Dott. Daniele Priori

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi degli artt. 20 – 23 -23 bis e 24 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD)*

---

### **Per copia conforme all'originale**

Colleferro, li \_\_\_\_\_

**Il Funzionario Responsabile**  
Dott. Daniele Priori

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata nel sito internet del Comune di Colleferro [www.comune.colleferro.rm.it](http://www.comune.colleferro.rm.it) – Sez. Albo Pretorio "on-line" per quindici giorni consecutivi:

dal 30/03/2023 al 14/04/2023

**Il Funzionario Responsabile**  
Dott. Daniele Priori

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi degli artt. 20 – 23 -23 bis e 24 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD)*