



# Comune di Toffia

PROVINCIA DI RIETI

**DELIBERA N° 43 DEL 21 aprile 2023**

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del Manuale di conservazione sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

L'anno duemilaventitre addì 21 del mese di aprile, alle ore 9.00 e seguenti nella sala delle adunanze consiliare nella sede comunale sita in via Porta Maggiore n° 9, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

**ALL'APPELLO RISULTANO:**

<i>Componenti</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
<b>PEZZOTTI DANILO</b>	SINDACO	x	
<b>IVAN BONIFAZI</b>	Vice SINDACO		x
<b>BLASI MAURIZIO</b>	ASSESSORE	x	
	TOTALE	2	1

Assiste il Segretario Comunale dott. Adolf Cantafio, il quale provvede alla relazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco, dott. Danilo Pezzotti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.p.r. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, l'art. 50 comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

VISTO in particolare l'art. 40, comma 1, Capo III - (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del suddetto D.Lgs. n. 82/2005, che recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida";

VISTO l'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, che recita: "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";

VISTA la determinazione n. 407/2020 con la quale AgID ha adottato le nuove "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" avendo esperita la procedura di informazione prevista dalla Direttiva (UE) 2015/1535;

VISTA la determinazione n. 371 del 18 maggio 2021, con la quale AgID ha modificato Le Linee guida adottate con precedente determinazione n. 407/2020 ed ha posticipato al 1° gennaio 2022 la data di entrata in vigore delle stesse;

DATO ATTO che a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, ai sensi del capitolo 1, par.1.4 delle stesse sono abrogati:

"• il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";

• il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- art. 6, *Funzionalità*;
- art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
- art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura* .

VISTO il decreto sindacale n. 1 del 9 febbraio 2023 con il quale è stato nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici e della gestione documentale;

VISTO l'allegato manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi documentale – linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che si compone di n. 13 articoli nonché di n. 18 allegati;

VISTO l'allegato manuale di conservazione sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che si compone di n. 19 articoli nonché di n. 4 allegati;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile;

con votazione favorevole unanime,

#### DELIBERA

Di approvare gli allegati manuali di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi documentale e di conservazione sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Di dare direttive al Responsabile della gestione conservazione documentale ed al Responsabile della Transizione Digitale di procedere in tempi rapidi alla presentazione alla Giunta comunale del Piano di sicurezza informatica legato alla gestione documentale ai sensi dell'allegato 9 del manuale di gestione del protocollo informatico, che oggi si approva.

Con separata votazione favorevole unanime dichiara la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere;

LA SOTTOSCRITTA, AI SENSI DELL'ART. 49 D. LGS. N. 267/2000, NELLA SOTTOSPECIFICATA QUALITA' DI  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E FINANZIARIO IL PROPRIO PARERE  
FAVOREVOLE in ordine alla regolarità TECNICA  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*F.to Dott.ssa Elisa Petrizza*

---

LA SOTTOSCRITTA, AI SENSI DELL'ART. 49 D. LGS. N. 267/2000, NELLA SOTTOSPECIFICATA QUALITA' DI  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E FINANZIARIO, ESPRIME IL PROPRIO PARERE  
FAVOREVOLE in ordine alla regolarità CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*F.to Dott.ssa Elisa Petrizza*

---

Deliberazione G.C. n 43 del 21.04.2023

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

(F.to Dr. Danilo.Pezzotti)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(F.to Dr. Adolf Cantafio)

---

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia della su estesa deliberazione viene pubblicata al n. **207** dell'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Toffia, lì 27.04.2023

IL MESSO COMUNALE

(F.to Rita Di Bartolomei)

Su attestazione del messo comunale, si certifica che questa deliberazione ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo n°267 del 18.08.2000 è stata affissa in copia all'albo pretorio e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Toffia, lì 27.04.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

(F.to Dr. Adolf Cantafio)

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 dell'avvenuta adozione di questa deliberazione e' stata data comunicazione ai capigruppo consiliari in data odierna.

Toffia, lì 27.04.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

(F.to Dr. Adolf Cantafio)

---

ESECUTIVITA'

Questa deliberazione e' divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.lgs del 18.8.2000 n.267:

ai sensi del 3° comma, in data \_\_\_\_\_ dopo il decimo giorno di pubblicazione;

ai sensi del 4° comma, in data 21.04.2023 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Toffia, lì 27.04.2023

IL S F.to EGRETARIO COMUNALE

(F.to Dr. Adolf Cantafio)