



COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE NR. 155

DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: approvazione del “Manuale di gestione documentale”.

L'anno **duemilaventuno** addì **trenta** del mese di **dicembre** alle ore 18.35 è riunita la Giunta Comunale, nella sede comunale di Piazza Cesare Battisti 1, nella sala delle riunioni

Partecipano i signori

Franco Bazzoli - Sindaco

e gli Assessori:

Bonazza Valerio

Susan Molinari

Massimo Valenti

Luca Mussi

Assiste e verbalizza il Segretario comunale Vincenzo Todaro.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Franco Bazzoli nella sua qualità di Sindaco, avendo già aperta la seduta e assumendone la presidenza, introduce la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto: approvazione del “Manuale di gestione documentale”.

Rilevato che è stato predisposto, con la collaborazione anche del Consorzio B.I.M del Chiese che in base ad un rapporto in Convenzione in essere fino a poco tempo addietro ha assunto funzioni del Comune in materia di Transizione digitale la cui funzione è descritta nelle premesse dello stesso come segue:

Il presente “Manuale di gestione documentale” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi introdotti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) al paragrafo 3.5. Tali Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e trovano piena applicabilità a partire dal 7 giugno 2021. Il loro duplice scopo è quello di:

1. aggiornare le attuali regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale (CAD – D.Lgs 82/2005), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
2. incorporare in un’unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un “unicum” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all’art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell’art. 17 del CAD.

L’obiettivo del presente Manuale è quello di dotare l’Amministrazione di uno strumento che descriva e regoli il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, alla gestione e alla conservazione dei documenti.

Il Manuale 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 inoltre le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Regola inoltre 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.

Il Comune, nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizza le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

Per perseguire gli obiettivi di informatizzazione dei flussi documentali previsti dalla normativa vigente, le pubbliche Amministrazioni debbono dotarsi di alcuni strumenti che consentano loro l’acquisizione e la spedizione di documenti informatici dei quali sia possibile verificare la provenienza e l’effettivo recapito. Tali strumenti devono essere in grado di attuare un’effettiva interoperabilità fra i sistemi documentari delle varie amministrazioni pubbliche.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione, l’Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, delle imprese e delle altre pubbliche amministrazioni.

Evidenziato che sullo schema di manuale il Consorzio BIM del Chiese ha richiesto un parere al dottor Gianni Festi, nella sua qualità di Responsabile della Protezione dei Dati, anche per il Comune di Sella Giudcarie, che su di essi si è espresso favorevolmente con queste interessanti considerazioni;

“Il Titolare del trattamento, ai sensi dell’art. 5, par. 2 e dell’art. 24 del Regolamento 2016/679, tenuto conto della natura, dell’ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al citato Regolamento.

Il Titolare del trattamento, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento 2016/679, tenendo conto dello stato dell’arte e dei costi di attuazione nonché della natura, dell’oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve metter in atto misure tecniche e organizzative adeguate al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

L’art. 71, comma 1, del CAD prevede che l’AgID adotti Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale.

L’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) ha adottato le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore il 10 settembre 2020 e aventi piena applicabilità a decorrere dal 7 giugno 2021.

Il punto 3.5. delle Linee Guida prevede che ogni Pubblica Amministrazione adotti il Manuale di gestione e che nello stesso, tra l’altro, relativamente alle misure di sicurezza e di protezione dei dati personali, siano adottate le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Il punto 3.9. delle Linee Guida - Misure di sicurezza - prescrive che nell’attuazione delle Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni 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.

Il punto 4.10. delle Linee Guida – Misure di sicurezza - prevede che, nell’attuazione delle Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni 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 conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e **acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, anche con riferimento al sistema di conservazione**, 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, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Il Titolare del Trattamento ha inoltrato richiesta di parere ai sensi delle prescrizioni citate e dell’art. 39 del Regolamento UE 679/2016.

Rilevato che

il manuale di gestione risulta redatto e contenere la descrizione dell’adozione e dell’implementazione di misure organizzative, informatiche e tecniche idonee a garantire un

livello di sicurezza adeguato al rischio e un trattamento dei dati personali conforme alle disposizioni in materia.

In particolare, si evidenzia quanto segue:

- sezione 1.1: la corretta definizione delle responsabilità

L'elencazione dei compiti e delle responsabilità assegnate ai Servizi che costituiscono le aree organizzative omogenee (AOO) e, nello specifico, l'assegnazione dei compiti all'ufficio protocollo, sono coerenti con le linee guida AgID, al paragrafo 3.5.; in particolare, relativamente agli aspetti organizzativi, è correttamente indicato l'ufficio responsabile delle attività di registrazione, protocollo ed archiviazione dei documenti.

- sez. 1.2 l'adeguatezza e la conformità degli strumenti informatici per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici

Con riferimento alle Linee guida AgID, paragrafi 3.5. e 3.9., specificamente in relazione al protocollo, è correttamente ricostruito il sistema di gestione tramite il software di protocollazione, così come la definizione delle autorizzazioni di accesso differenziato al software di protocollo.

- sez. 1.5 responsabile della gestione documentale

In conformità al paragrafo 3.4. delle linee guida AgID, sono stati correttamente individuati il ruolo ed i compiti assegnati al responsabile della gestione documentale.

sez. 5 – “Misure di sicurezza e protezione dei dati personali”

Si esprime valutazione positiva di conformità della sezione, in ossequio ai principi di minimizzazione del trattamento, di pertinenza e non eccedenza, di *privacy by default* e di *privacy by design*. Inoltre, tali misure di sicurezza sono conformi al paragrafo 3.9. delle Linee guida AgID.

In particolare, al punto 5.2. sono correttamente richiamati gli adempimenti privacy inerenti alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti.

Si evidenzia inoltre come al punto 5.3. si sia dato atto anche delle misure di sicurezza minime per il sistema di protocollo informatico.

sez. 6 – Conservazione

In ossequio ai principi di minimizzazione del trattamento, di pertinenza e non eccedenza, di *privacy by default* e di *privacy by design* si esprime valutazione positiva di conformità in relazione alle operazioni di gestione della conservazione documentale tramite sistema P.I.Tre. e conseguente invio al Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (PARER). Inoltre, tali misure di sicurezza sono conformi al paragrafo 3.5. delle Linee guida AgID.

Rispetto all'individuazione del responsabile della conservazione, la sezione 6.1 rispecchia i requisiti di cui ai paragrafi 3.5. e 4.5. delle Linee guida AgID.

Allegato D – Piano di sicurezza

Si esprime valutazione positiva di conformità, in ossequio all'art. 32 del Regolamento europeo 679/2016.

Tutto ciò premesso e considerato, esprime parere favorevole”

Dati questi presupposti la Giunta comunale ritiene i poter procedere sicuramente all'approvazione del Manuale,

Dato atto dei seguenti pareri da inserire nel presente provvedimento espressi ai sensi dell'art. 185 comma 1 e dell'art. 187 comma 1 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2:

- parere favorevole sulla regolarità tecnica circa la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa quale responsabile della struttura competente del segretario comunale;
- parere di regolarità contabile del segretario comunale;

Vista la L.R. 3 maggio 2018, n. 2, ed in particolare gli artt. 53, 183, 185, 187;

A voti unanimi favorevoli, palesamente espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato "Manuale di gestione documentale" del Comune di Sella Giudicarie 2022 2024;
2. Di impegnarsi ad adottare i provvedimenti di propria competenza utili alla sua attuazione;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegni di spesa, e che alle misure attuative del Piano che richiedano spese, si provvederà con specifici provvedimenti e/o nell'ambito delle risorse che siano appositamente assegnate o disponibili attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
4. Di dare evidenza che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi: - opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla giunta comunale ai sensi della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, art. 183; - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del DPR 24 novembre 1971 n. 1199; - ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (ricorso alternativo col Oggetto: approvazione del Piano Triennale ICT del Comune di Sella Giudicarie 2022 – 2024.

Data lettura al presente verbale lo si approva e si sottoscrive

Al presente verbale vengono uniti

- i pareri di regolarità tecnico amministrativa e contabile

Sottoscritto digitalmente

Il Sindaco Franco Bazzoli

Sottoscritto digitalmente

Il segretario Vincenzo Todaro

Ai sensi dell'art. 183 comma 1 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, la presente deliberazione viene posta in pubblicazione all'Albo telematico del Comune per 10 giorni consecutivi.

Sottoscritto digitalmente

Il segretario comunale, Vincenzo Todaro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.lgs. 82/2005, in originale archiviato digitalmente. Sostituisce il documento cartaceo e la firma Autografa.