



PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 39

OGGETTO:

ADOZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E I RELATIVI ALLEGATI, ADEGUATI E AGGIORNATI ANCHE RISPETTO ALLE LINEE GUIDA AGID, PREDISPOSTI DAL RESPONSABILE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemilaventicinque addì due del mese di luglio alle ore sedici e minuti trenta nella Sala delle Adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME E NOME	PRESENTE
1. ANDOLFATTO ANDREA - Sindaco	Si
2. GIUGLARD ROBERTO - Vice Sindaco	Si
3. CAPPUCCIO MARIA DONATA - Assessore	Si
4. BANDERA ALBERTO - Assessore	Si
5. IERARDI DEBORAH - Assessore	Si
TOTALE PRESENTI	5
TOTALE ASSENTI	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale CANE Dott. Alberto.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Adozione del Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle linee guida AGID, predisposti dal Responsabile per la Gestione Documentale.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.
- il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000, prescrive che in attuazione dell’art. 61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.
- in particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all’art. 5 del D.P.C. 3 dicembre 2013;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all’art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
 - stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica.
- le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020, costituiscono documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- il Responsabile per la Gestione Documentale e della Conservazione nominato con decreto del Sindaco numero 5 del 30/09/2024 ha predisposto il manuale e i relativi allegati che vengono allegati alla presente deliberazione;

Dato atto che:

- vi è la necessità di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposti dal Responsabile per la Gestione Documentale.
- il Responsabile del servizio di Gestione Documentale e della Conservazione, nominato con decreto del Sindaco numero 5 del 30/09/2024 dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Richiamate:

- le nuove linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale - AGID - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, settembre 2020 e successive modificazioni;
- il Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il DPCM 3 dicembre 2013 “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;
- il DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- il decreto legislativo n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione Digitale” e ss.mm.ii;
- il D.L. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii;
- il decreto legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii;
- il DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- la legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- la Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD”
- Agenzia per l’Italia Digitale;
- il decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il vigente Statuto comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, modificato dall’art. 3 comma 1, lettera b, D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 7.12.2012, n. 213;

Con votazione unanime e favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) Di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposti dal Responsabile per la Gestione Documentale;
- 2) Di prendere atto che il Manuale di gestione ha ad oggetto le modalità di gestione del protocollo informatico ed è predisposto anche in base agli applicativi a disposizione dell’Ente;

- 3) Di prendere atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto potrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
- 4) Di dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale di rendere accessibile il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, agevolandone la conoscenza ai dipendenti anche mediante formazione e informazione;
- 5) Di dare atto che il Responsabile del servizio di gestione documentale e protocollo informatico dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Procedutosi a separata e successiva votazione, per volontà espressa dall'intero collegio deliberante, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
Firmato digitalmente
ANDOLFATTO ANDREA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
CANE Dott. Alberto
