



COMUNE DI LESSOLO

Città Metropolitana di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 21

<u>OGGETTO:</u>	Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e dei relativi allegati
------------------------	--

L'anno **DUEMILAVENTISEI** il giorno **sei** del mese di **giugno** alle ore **10:10**, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME-CARICA	PRESENTE
1. DAGASSOLEMI Walter - Sindaco	Sì
2. MELAN Renzo Lori - Vice Sindaco	Sì
3. GHIGO Paola - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Eugenio VITERBO.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", 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;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "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", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

Dato atto che il Manuale di gestione deve essere:

- adottato per ogni Area Organizzativa Omogenea, individuata ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. n. 82/2005;
- proposto dal Responsabile della Gestione Documentale;
- reso pubblico dall'Ente sul proprio sito istituzionale;

Dato atto inoltre che è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita dall'intero Comune di Lessolo, alla quale è assegnato il codice identificativo c_e551- codice univoco AOO: AAA74F5;

Visto il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi la approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 12/10/2015;

Viste:

- le "Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 18/09/ 2020 emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese; Richiamato il D.Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

Considerato che l'evoluzione della normativa in tema di documento informatico e di gestione documentale ha portato, negli ultimi anni, consistenti novità operative e tecnologiche che hanno reso opportuna una revisione dei contenuti del Manuale di Gestione, in considerazione del ruolo che il documento ha per le attività di gestione documentale;

Considerato che il predetto manuale, nella sua formulazione attuale, risulta obsoleto;

Ritenuto, pertanto, di dover aggiornare il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Considerato che l'aggiornato manuale di gestione documentale, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato che il manuale in oggetto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione e adozione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comprensivo di n. 7 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Tenuto conto che l'aggiornato manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Visti:

- l'art. 48, "Competenze delle Giunte", del D. Lgs. 267/2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);
- il d.lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.;
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale nel maggio 2021;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 - 2026;
- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e dato atto della non rilevanza contabile del presente provvedimento;

Con voti unanimi e favorevoli;

DELIBERA

1) Di approvare l'aggiornamento del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" corredato da n. 7 allegati, di seguito elencati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo:

- Allegato 1 – Norme di riferimento
- Allegato 2 – Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Allegato 3 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti
- Allegato 4 - I formati dei documenti
- Allegato 5 - Metadati minimi del documento informatico - Estratto dell'allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)"
- Allegato 6 - Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica -Estratto dell'allegato 5 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)
- Allegato 7 -Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'ente

- 2) Di dare atto che il presente manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario;
- 3) Di dare ampia diffusione del manuale a tutti i dipendenti del Comune di Lessolo;
- 4) Di provvedere alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente

Inoltre, al fine di consentire la tempestiva operatività del Manuale, con ulteriore unanime e separata votazione favorevole accertata nei modi di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Firmato digitalmente
DAGASSOLEMI Walter

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
Dott. Eugenio VITERBO