



Copia



COMUNE DI CAVAGLIA' Provincia di Biella

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 177

OGGETTO :

Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi - Manuale della Conservazione.

Approvazione

L'anno **duemilaventuno**, addì **quattordici**, del mese di **dicembre**, alle ore **undici** e minuti **cinquanta**,

nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
Brizi Mosè - Sindaco	Si
Cabrio Giorgio - Vice Sindaco	Si
Nicolello Alessandra - Assessore	Si
Bertolini Monica - Assessore	No
Carrara Daniele - Assessore	No
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Corrado Celocco** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il geom. **Mosé Brizi** nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO :

Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi - Manuale della Conservazione.

Approvazione

Il Presidente dà lettura della presente proposta di deliberazione articolata come segue:

PREMESSO che:

- il 9 settembre 2020 sono state pubblicate le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID (AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE) ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che prevedono adeguamenti e modifiche alle pregresse regole tecniche sulla gestione documentale dei procedimenti amministrativi, dalla produzione dei documenti alla conservazione;
- nella Gazzetta Ufficiale [Serie Generale n. 259 del 19-10-2020](#) è stato pubblicato il Comunicato relativo all'adozione delle «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici»;
- in data 17 maggio 2021 AgID, con la Determinazione n. 371/21 ha modificato il testo delle "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e ne ha esteso i termini di entrata in vigore al 1° gennaio 2022;

VISTI:

- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi";
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 10/07/2018 ad oggetto: "Atto di indirizzo: attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii.;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "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", con particolare riguardo all'art. 3, comma 1, lettera d) ed all'art. 5, che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione del manuale della gestione documentale dell'Ente, anche ai fini della conservazione dei documenti cartacei e informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";

RICHIAMATA:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30/09/2015 avente ad oggetto "Atto di indirizzo: conservazione dei documenti informatici e approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 03/10/2015 avente ad oggetto: "Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.";

RITENUTO opportuno, al fine della gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti di questo Ente, procedere all'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del Manuale della conservazione, adeguati della nuova normativa;

VISTI:

- l'allegato *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, composto da undici sezioni e sette allegati;
 - l'allegato *Manuale della conservazione*, composto da tredici sezioni e tre allegati,
- entrambi predisposti dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione, nominato con decreto sindacale n. 10 in data 14/12/2021;

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti e che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto i documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

ATTESA la competenza della Giunta Comunale a deliberare ai sensi del disposto di cui all'art. 48, comma 3 del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI:

- il vigente Statuto Comunale;
- il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

VISTO il parere in merito alla regolarità tecnica reso ai sensi dell'articolo 49 del Dlgs. 267/2000 dal Segretario Comunale, allegato alla presente a farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che non occorre il parere del Responsabile dei Servizi Finanziari in quanto il presente provvedimento con comporta, allo stato attuale, riflessi economici, né diretti né indiretti, sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. DI APPROVARE:

- il *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* secondo il testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), composto da undici sezioni e sette allegati;
- il *Manuale della conservazione* secondo il testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato B), composto da tredici sezioni e tre allegati;

2. DI DARE ATTO che i presenti Manuali sono strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale dell'archivio e della conservazione e, pertanto, dovranno essere aggiornati quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

3. DI PROVVEDERE alla pubblicazione dei Manuali sul sito Internet del Comune;

4. DI DARE ATTO che il presente *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* annulla e sostituisce il precedente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30/09/2015;

5. DI INVIARE copia dei presenti Manuali a tutti i Responsabili di Servizio e di procedimento, al fine di assicurarne la corretta attuazione;

6. DI DICHIARARE, con separata votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stante la necessità ed urgenza di provvedere alla successiva fase attuativa con la massima sollecitudine.

G.C. n. 177 del 14/12/2021

OGGETTO :

Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi - Manuale della Conservazione.

Approvazione

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA ed esaminata la proposta del Presidente come sopra formulata;

PRESO ATTO del parere favorevole reso ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTI favorevoli, unanimi, palesemente espressi,

DELIBERA

-Di approvare integralmente la proposta del Presidente così come sopra formulata.

SUCCESSIVAMENTE con ulteriore votazione unanime favorevole espressa in forma palese,

DELIBERA

-Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 al fine di provvedere alla successiva fase attuativa.

IL PRESIDENTE
F.to geom. Brizi Mosè

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Corrado Cellocco

COMUNICATA AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

In data 21/12/2021 ai sensi dell'art. 125 - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi

dal 21/12/2021 al 05/01/2022, su conforme attestazione del Messo Comunale.

Cavaglià, lì 21/12/2021

IL RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA
F.to Rossana Fustella

DIVENUTA ESECUTIVA

In data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134 - comma 3 - D.Lgs. 267/2000)

Cavaglià, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Corrado Cellocco

Copia conforme all'originale.

21/12/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Corrado Cellocco