



COMUNE DI SAMPEYRE

Piazza della Vittoria n. 52 - CAP: 12020

Provincia di Cuneo

Tel. 0175/977148 - Fax 0175/977824

Codice fiscale e Partita IVA: 00253640049

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 77

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, AI SENSI DELLE REGOLE TECNICHE CONTENUTE NELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI EMANATE DALL'AGID.

L'anno duemilaventicinque, addì ventisei, del mese di giugno, alle ore 09:30, nella sede comunale, previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di Legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. Dadone Roberto	Sindaco	No
2. Sodano Giovanni	Vice Sindaco	Sì
3. Fina Marco	Assessore	Sì
Totale Presenti:		2
Totale Assenti:		1

Assiste alla presente seduta, in collegamento da remoto, il Segretario Comunale D.ssa Chiara Nasi, ai sensi di quanto previsto dalla DGC n. 40 del 15/04/2022.

Il Sig.Sodano Giovanni, Vicesindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica posta all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01.01.2022;
 - il D.P.R.445/2000, recante “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;
 - il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.1 lett. d), e l’art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l’adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti 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 Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime: “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.”;

EVIDENZIATO che le sopraccitate Linee Guida al cap. III – 3.4 e 3.5 - prevedono espressamente la predisposizione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, del Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione di flussi documentali e successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall’Ente;

DATO ATTO CHE il Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo informatico è uno strumento operativo fondamentale per l’Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento, in relazione alle esigenze che dovessero sistematicamente emergere oltre che alle innovazioni tecniche sopravvenute;

VISTO, quindi, il Manuale di gestione documentale allegato alla presente deliberazione, così come predisposto dal Responsabile del protocollo informatico in conformità alla precitata normativa, composto dai seguenti allegati:

All 1) Norme di riferimento

All. 2) Atto di nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

All. 3) Titolare di Classificazione

All. 4) I formati dei documenti

All. 5) Metadati minimi del documento informatico

All. 6) Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica

All. 7) Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

PRECISATO che:

- il Manuale della gestione documentale 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.
- nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare, relativamente agli aspetti organizzativi:
 - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
 - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
 - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
- il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

Richiamata:

- la delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 04/11/2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;

- la delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 13/12/2024, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;

- la delibera della Giunta Comunale n. 32 di approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione 2025/2027 – Art. 6 D.L. 9 giugno 2021 n. 80;

Tutto ciò premesso;

Visti:

lo Statuto comunale

il D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Acquisito il parere favorevole espresso sotto il profilo della regolarità tecnica del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3 c. 1 lettera b) del D.L. 10.12.2012 n. 174 convertito nella legge 7.12.12 n. 213;

Acquisito il parere favorevole di regolarità amministrativa espresso dal Responsabile ai sensi dell'art. 147 del D. lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Dato atto che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile

Con votazione unanime favorevole palesemente espressa per alzata di mano

DELIBERA

- 1) Di approvare la parte in premessa;
- 2) Di approvare il Manuale di gestione documentale denominato "MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" del Comune di Sampeyre allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, di cui fanno parte n. 7 allegati indicati in premessa;
- 3) Di dare atto che il Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio dell'Ente e pertanto dovrà essere aggiornato qualora innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;
- 4) Di demandare al Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile del Settore Amministrativo/Segreteria Generale, di curare l'opportuna diffusione dell'allegato Manuale, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici comunali.

Successivamente **LA GIUNTA COMUNALE**

Stante l'urgenza di provvedere in merito

Con votazione unanime favorevole palesemente espressa per alzata di mano

DICHIARA

La presente deliberazione immediatamente eseguibile per accertata urgenza ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

IL VICESINDACO
Firmato digitalmente
F.to SODANO Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
F.to D.ssa Chiara Nasi