



COMUNE DI VILLAR PELLICE

PROVINCIA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 46 del 03/05/2023

OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - MANUALE DELLA CONSERVAZIONE. APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventitre**, addì **tre**, del mese di **maggio**, in VILLAR PELLICE ed in una sala del Palazzo Civico, a seguito di convocazione, in seduta non pubblica, si è rinunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GARNIER Lilia	Sindaco	Sì
BONJOUR Silvio	Assessore	Sì
BONJOUR Luca	Assessore	No
Totale Presenti:		2
Totale Assenti:		1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **PORCINO dott. Giovanni Andrea**.

GARNIER LILIA nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - MANUALE DELLA CONSERVAZIONE. APPROVAZIONE.

Il Sindaco riferisce ed illustra ai componenti della Giunta quanto segue:

Considerato che l'art. 97 comma 4, lettera D) del D.lgs n° 267/2000 prevede che, oltre le funzioni attribuite per legge, il Segretario Comunale possa essere chiamato ad esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco;

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 n259 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. 32 del 25.07.2018 ad oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale di 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.78 del 02.11.2015 avente ad oggetto: “Approvazione del manuale di gestione documentale”;

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 gli allegati Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e Manuale della conservazione, predisposti dalla dipendente ASS. di P.L nell'anno 2022 e dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione, nominato con decreto sindacale n.6 del 12.04.2023;

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;

Visti :

- Il vigente Statuto Comunale;
- Il Tuel recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 di regolarità amministrativa e di regolarità contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Sindaco e ritenendola meritevole di approvazione;

Richiamato tutto quanto indicato in premessa;

Visti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 **di regolarità amministrativa e di regolarità contabile;**

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di rito;

DELIBERA

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 allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), compresi i sub allegati 1,2,3,4,5,6 e 7;
- Il Manuale della conservazione allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato B), compresi i sub allegati 1,2, e 3;

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 quanto 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 sul sito Internet del Comune:
 - Del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, con esclusione dei sub allegati 1,2,3, 4, 5,6 e 7, i quali sono depositati presso la Segreteria del Comune,
 - Del manuale della conservazione, con esclusione dei sub allegati 1,2 e 3, i quali sono depositati presso la Segreteria del Comune;
 - 4. DI DARE ATTO che i presenti manuali sostituiscono integralmente il precedente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 02.11.2015.
 - DI INVIARE copia dei presenti Manuali a tutti i dipendenti del Comune di Villar Pellice al fine di assicurarne la corretta attuazione;

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
Firmato digitalmente
GARNIER Lilia

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
PORCINO dott. Giovanni Andrea