



## COMUNE DI INGRIA

*Città Metropolitana di Torino*

### Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 28

**OGGETTO : Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi - Aggiornamento.**

L'anno duemilaventicinque addì ventisette del mese di giugno alle ore undici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME e NOME	PRESENTE
DE SANTIS Igor - Sindaco	Sì (da remoto)
PERARDI Walter - Assessore	Sì
BIANCO LEVRIN Federico - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. Marco dr. BALAGNA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

## **OGGETTO: Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi - Aggiornamento.**

RICHIAMATA la deliberazione propria n. 8 in data 23.05.2020 ad oggetto: “Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi del Comune di Ingrida in modalità telematica. Approvazione”; DATO ATTO CHE, ai sensi del Regolamento approvato il Sindaco, il Segretario e i Consiglieri Comunali possono partecipare alla seduta collegandosi con la sala ove si svolge la stessa in audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune;

VERIFICATO che partecipa a distanza dalla sua abitazione il Sindaco Igor DE SANTIS;

VERIFICATA, pertanto, da parte del Segretario comunale verbalizzante la sussistenza del numero legale dei partecipanti;

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor Igor DE SANTIS, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

- Richiamato il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;
- Visto 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 c.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;
- Preso atto del 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;
- Richiamata la propria deliberazione n. 29 del 09.10.2015, con la quale è stata individuata l'area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta e gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi ed è stato approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” con i relativi allegati;
- Considerato che nella sopra citata deliberazione, sono stati individuati il “Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e il relativo vicario”;
- Dato atto che, tenuto conto dell'attuale organizzazione, il Responsabile della gestione documentale ha provveduto ad aggiornare il suddetto manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi con i relativi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Visto il D. Lgs.196/2003 e s.m.i.;
- Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);
- Richiamate le nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 01.01.2022;

- Considerato che il “manuale di gestione documentale”, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;
- Valutato inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo degli 7 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Visto il parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL 267/2000 e dell'art. 7 del Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni e dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto, ai sensi del medesimo articolo, non necessita del parere di regolarità contabile;
- Con voti unanimi favorevoli espressi ed accertati nei modi di legge:

## **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente riportate, il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi”, aggiornato secondo le nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 01.01.2022, corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
  - Allegato 1 – Norme di riferimento;
  - Allegato 2 – Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;
  - Allegato 3 – Titolare di classificazione;
  - Allegato 4 – I Formati dei documenti;
  - Allegato 5 – Metadati minimi del documento informatico;
  - Allegato 6 – Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica;
  - Allegato 7 – Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente;
2. di dare atto che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla 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 alla corretta gestione documentale;
3. di prendere atto della nomina di cui all'allegato 2 e di dare atto che gli incaricati possono delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi loro affidati ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo atto;
4. di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;
5. di provvedere alla pubblicazione del presente atto nel sito web istituzionale (sotto-sezione “Atti generali” di “Amministrazione Trasparente”), stante che lo stesso rientra negli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.12, c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013. -

Di quanto deliberato è stato redatto il presente verbale n. 28

IL PRESIDENTE  
Firmato digitalmente  
DE SANTIS Igor

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Firmato digitalmente  
Marco dr. BALAGNA

