



N. Reg. **58**

COMUNE di POMBIA

(Provincia di Novara)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **dieci** del mese di **settembre** alle ore **quindici** e minuti **quarantacinque** nella sede comunale in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	ARLUNNO Nicola	X	
2	GRAZIOLI Giovanni	X	
3	MELONE Stefano	X	

Assume la presidenza il Sig. Arlunno Nicola nella sua qualità di Sindaco con l'assistenza del Segretario Comunale Sig. Dott. Armando PASSARO

Previa le formalità di legge e constatata la legalità della seduta, la Giunta Comunale passa alla trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

La Giunta Comunale

PREMESSO CHE:

- l'art. 50, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della legge 15/3/1997 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione";
- 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 inoltre 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 che con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 09/08/2016 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

VISTE le "Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 18/09/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

RILEVATO in particolare che, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al Codice dell'Amministrazione Digitale, 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;

DATO ATTO che si rende pertanto necessario aggiornare il suddetto manuale recependo quanto indicato nelle citate linee guida AgID;

VISTO lo schema di Manuale di gestione documentale, completo di suoi allegati, predisposto dal Responsabile del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, che costituisce parte integrante e sostanziale la presente deliberazione;

RITENUTO, pertanto, di dotare il Comune di Pombia di uno strumento che descriva il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTI:

- il d.lgs. n. 267/2000 recante Testo Unico degli Enti Locali;
- lo Statuto comunale;
- il d.lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.;
- il d.l. n. 42/2004 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;
- il d.P.R. n. 445/2000 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- la l. n. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il d.l. 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- il d.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";

- il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “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;
- la Circolare n. 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD” - Agenzia per l’Italia Digitale;
- le Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell’Agenzia per l’Italia Digitale adottate il 18/09/2020 ss.mm.ii.;

PRESO ATTO del parere favorevole del Responsabile dell’ufficio amministrativo ai sensi dell’art. 49 del d.lgs. 267/2000;

CON voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni di cui in narrativa, il Manuale di gestione documentale nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il Manuale di gestione documentale è lo 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 comunicare il presente provvedimento e l’allegato Manuale di gestione documentale a tutti gli Uffici e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Disposizioni generali – Atti generali.

Successivamente, stante l’urgenza di provvedere, la Giunta Comunale con voti unanimi favorevoli dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’articolo 134 comma 4 del d.lgs. 267/2000.

Letto, approvato, sottoscritto digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005

IL SINDACO
(Dott. Nicola Arlunno)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Armando PASSARO)

Copia cartacea conforme al documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.