



# COMUNE DI CAREMA

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 18

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE SECONDO LE LINEE GUIDA AGID "SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI"

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO addì TRENTUNO del mese di MAGGIO alle ore tredici e minuti dodici in Carema, nel Palazzo Comunale e nella solita Sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE.

nelle persone dei Signori

COGNOME e NOME	PRESENTE
VAIROS Flavio - Sindaco	Sì
PERETTO Fabio - Vice Sindaco	Sì
PARISIO MAURA - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale, Dott.ssa Giulia VERDURA.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE SECONDO LE LINEE GUIDA AGID "SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI"**

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

RICHIAMATI altresì:

- la legge 7 agosto 1990, n.241;
- il D.Lgs 30 giugno 2003, n.196;
- il D.Lgs 22 gennaio 2004 n.42;
- il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82;
- il D.Lgs 14 marzo 2013 n.33;
- Il DPR 13 novembre 2014-Pubblicato su G.U. n.8 del 12 gennaio 2015;
- il DPCM 22 Febbraio 2013-Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4,28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 2013-Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;
- Il DPCM 24 Ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e di imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”;
- Il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U.12.01.2015;
- Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei dati Personali-Delibera del Garante della Privacy 243 del15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n.60;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n.62;
- le nuove “Linee-guida Agid ”sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici che sono entrate in vigore il 1 gennaio 2022 adottate ai sensi dell’art.71 del “Cad”; precisato che il DPCM 3 dicembre 2013-“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 ”che ha abrogato il precedente DPCM 31/10/2000 prescrive che in attuazione dell’art.61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all’art.2,comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile della Gestione è assegnato il compito di:
  - predisporre lo schema del manuale di gestione documentale di cui all’art.5 del DPCM 3 dicembre 2013;

- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art.3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

RITENUTO pertanto opportuno, in ossequio alla succitata normativa adottare il Manuale di gestione documentale e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione documentale e conservazione dei documenti devono essere riportate le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

CONSIDERATO fondamentale che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

VISTO l'allegato Manuale di Gestione Documentale e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" (DPCM 3 dicembre 2013)", predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo, costituito da 30 pagine e dai seguenti allegati:

- Linee Guida AGID;
- Titolario di classificazione;
- Decreto dirigenziale sulla nomina dei responsabili della gestione documentale;
- Elenco operatori con relativi ruoli (per privacy non si pubblica);
- Formati dei documenti gestiti dall'Ente
- Elenco indirizzi PEC e PEO;
- Manuale della Conservazione;

PREMESSO che: con decreto del Vice-Sindaco n. 3 del 10.08.2023 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione dei flussi documentali e della conservazione documentale nella persona di Daniela Chimentin;

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto, i documenti dovranno 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;

VISTE inoltre le nuove "Linee-guida Agid" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici che sono entrate in vigore il 1 gennaio 2022 adottate ai sensi dell'art.71 del "Cad" e avranno carattere vincolante assumendo valenza erga omnes;

DATO ATTO che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art.48 comma 3 del D.Lgs.n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole reso dal Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs.n.267/2000; il parere di regolarità contabile non è richiesto in quanto tale provvedimento non comporta riflessi sul bilancio dell'Ente;

CON voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

#### DELIBERA

DI ADOTTARE, approvandolo, il Manuale di gestione documentale "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" (DPCM 3 dicembre 2013) secondo il testo che viene approvato con la presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), composto da n. 30 pagine e dai seguenti allegati:

- Glossario dei termini e degli acronimi (Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici);
- Titolario di classificazione;
- Decreto dirigenziale sulla nomina dei responsabili della gestione documentale;
- Elenco operatori con relativi ruoli (per privacy non si pubblica);
- Formati dei documenti gestiti dall'Ente;
- Elenco indirizzi PEC e PEO;
- Manuale della Conservazione;

DI PRENDERE ATTO che il Manuale di Gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e dalla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

DI CONFERMARE che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito dell'Area Amministrativa -Ufficio Protocollo/Segreteria;

DI INDIVIDUARE una sola Area Organizzativa Omogenea denominata "AOO" Comune di Carema, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative per la gestione coordinata dei documenti ed istituzione del "Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'ambito dell'Area Amministrativa;

DI PUBBLICARE il Manuale, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito internet istituzionale, per il tramite della competente struttura;

DI PUBBLICARE il presente provvedimento, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente, in adempimento a quanto disposto dal D.Lgs.14.03.2013, n.33 e D.Lgs.25.05.2016, n.97, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

DI DARE ATTO che con l'entrata in vigore del presente Manuale, sono abrogati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO, nelle parti contrastanti con lo stesso.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
*Firmato digitalmente*  
Flavio VAIIROS

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Firmato digitalmente*  
Giulia VERDURA

\*\*\*\*\*