



COMUNE DI LEVONE

Città Metropolitana di Torino

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 41

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **duemilaventicinque**, addì **diciotto**, del mese di **giugno**, alle ore **diciotto** e minuti **trenta**, nella sala delle riunioni.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero per oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello, ai sensi del regolamento sul funzionamento della Giunta Comunale approvato con D.G.C. n. 20 del 21 marzo 2022, risultano:

COGNOME E NOME	PRESENTE.
GAGNOR MASSIMILIANO	Sì
ALLICE LAURA MARIA	Sì (da remoto)
CAMERLO GIOVANNI	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DR. MARCO BALAGNA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor GAGNOR MASSIMILIANO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattativa dell'oggetto sopraindicato.

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;

Considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

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);

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 dei 10 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che la presente proposta di deliberazione ha valenza di “mero indirizzo”

Attesa la propria competenza ex art. 48 del D.lgs. 267/00;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dal Responsabile dell’Area Amministrativa Economico finanziaria;

Omesso il parere di regolarità contabile di cui all’art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, poiché l’approvazione della presente proposta di deliberazione non comporta riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell’ente”;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi” corredato da n. 10 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1. Provvedimento di nomina del Responsabile
- Allegato 2. Manuali software di gestione documentale
- Allegato 3. Abilitazioni di accesso
- Allegato 4. Particolari tipologie di formati
- Allegato 5. Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firma ex DPR 445/2000
- Allegato 6. Guida alla formazione del documento accessibile
- Allegato 7. Titolario e Prontuario di classificazione
- Allegato 8. Manuale di conservazione Unimatica
- Allegato 9. Massimario di selezione e scarto
- Allegato 10. Modello di registro di emergenza

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 1 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;

6. Di dare atto che ai sensi dell’art. 125 del “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*” - T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all’affissione all’Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari;

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE
F.to GAGNOR MASSIMILIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. MARCO BALAGNA

VISTO: l'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. PARERE CONTABILE	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
---	-------------------------------------

VISTO: l'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. PARERE TECNICO FAVOREVOLE	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to GAGNOR MASSIMILIANO
--	---

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari.

Levone, li

IL PRESIDENTE
F.to GAGNOR MASSIMILIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. MARCO BALAGNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata il giorno all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi.

Levone, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. MARCO BALAGNA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data 18/06/2025

- X Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)
Perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. MARCO BALAGNA

Copia conforme all'originale.

Levone,li

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. MARCO BALAGNA