



CITTA' DI ASTI

**VERBALE DI DELIBERAZIONE GIUNTA COM.LE N. 481
in data 29/11/2022**

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

Prospetto delle presenze dei membri della Giunta alla votazione sull'oggetto.

<i>Nome e cognome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
Maurizio Rasero	SINDACO	SI
Stefania Morra	ASSESSORE	SI
Giovanni Boccia	ASSESSORE	SI
Mario Bovino	ASSESSORE	SI
Loretta Bologna	ASSESSORE	SI
Luigi Giacomini	ASSESSORE	SI
Riccardo Origlia	ASSESSORE	SI
Paride Candelaresi	ASSESSORE	SI
Eleonora Zollo	ASSESSORE	SI
Monica Amasio	ASSESSORE	SI

Presidente
Maurizio Rasero

Segretario
Paolo Morra

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

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 TUDA “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” che, al Capo IV, individua 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;

VISTO il D.Lgs.7 marzo 2005, n.82“*Codice dell’Amministrazione Digitale*” e ss.mm. e ii.;

PRESO ATTO del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*” ed in particolare dell’art. 3 comma 1 lett. d) e dell’art. 5, i quali prevedono, per le Pubbliche Amministrazioni, l’adozione di un manuale in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici;

VISTE le Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020, nonché la successiva Determinazione AgID n.371 del 17 maggio 2021;

VISTO il D.Lgs.30 giugno 2003, n. 196/196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e ss.mm.eii;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

VALUTATO pertanto di dover predisporre il manuale di cui sopra, in ottemperanza alla richiamata normativa;

ATTESO che con Determinazione Dirigenziale n. 374 dell’8 marzo 2022 si è proceduto ad affidare, ai sensi dell’art.1 c.2 della Legge 120/2020, il Servizio di supporto tecnico per la redazione del Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi alla dott.ssa Antonella Deiana, archivista informatica;

VISTO il Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi, predisposto dalla specialista incaricata dott.ssa Antonella Deiana, qui unito e comprensivo di diciassette allegati, che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato A);

PRESO ATTO dell’allegata relazione predisposta dal Dirigente del Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate, condivisa con la consulente dott.ssa Deiana (Allegato B), che costituisce parte integrante del presente provvedimento, in cui si dà atto di come il Manuale:

- definisca le procedure da attivare, che necessariamente implicano attività che per complessità ed estensione coinvolgono la struttura dell’Ente nel suo insieme;

- necessari, per la sua piena attivazione, un approccio modulare e di progressiva implementazione attraverso un percorso da attuarsi per step successivi;

PRESO ATTO della conclusiva comunicazione della dott.ssa Antonella Deiana, prot. 123562 del 15.11.2022, con cui si restituiscono in via definitiva il Manuale di cui trattasi, compresi tutti gli allegati necessari per la sua adozione.

DATO ATTO che il Manuale e i relativi diciassette allegati potranno essere rivisti e aggiornati in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 08.08.2000 n. 267 e ritenuto che l'adozione del presente atto sia di competenza della Giunta Comunale;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. e i., dal dirigente del settore interessato sotto il profilo della regolarità tecnica e dal responsabile del settore economico-finanziario sotto il profilo della regolarità contabile;

DATO ATTO che la presente deliberazione non necessita di copertura finanziaria;

Su proposta dell'Assessore Giovanni Boccia

LA GIUNTA

a voti favorevoli espressi all'unanimità

DELIBERA

- 1) Di approvare il Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi e i relativi diciassette allegati (Allegato A), documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e precisamente:

- Acronimi e glossario
- Normativa di riferimento nell'ambito della gestione documentale
- Organigramma (Deliberazione Giunta Comunale n. 44 dell'8 febbraio 2022)
- Disposizione di nomina del Responsabile della gestione documentale
- Titolario di classificazione
- Manuale software protocollo informatico
- Elenco degli uffici utenti abilitati alla protocollazione
- Elenco delle PEC e delle PEO
- Linee guida per la scrittura degli oggetti
- Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Formati ammessi per la conservazione
- Documenti soggetti a registrazione particolare

- Registro di emergenza
 - Piano di conservazione
 - Piano di fascicolazione
 - Piano per la sicurezza informatica
 - Manuale di conservazione
-
- 2) Di dare positivamente atto della relazione a firma del Dirigente del Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate (AllegatoB), posta quale parte integrante del presente provvedimento,
 - 3) Di precisare che il Manuale, così come i suoi allegati, potranno essere rivisti e aggiornati in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie;
 - 4) Di dare mandato al Dirigente del Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate/Responsabile della gestione e della conservazione documentale per l'adozione degli atti di competenza al fine di dare concreta attuazione alla presente ed anche per le revisioni e gli aggiornamenti del Manuale e degli allegati, che non implicino modifiche sostanziali;
 - 5) Di rendere accessibile il Manuale per la gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente*;

Il presente documento è sottoscritto digitalmente come di seguito indicato.

Paolo Oreste Morra in data 29/11/2022
RASERO MAURIZIO in data 29/11/2022



CITTA' DI ASTI

**Attestazione di avvenuta pubblicazione ed esecutività
Delibera Giunta Com.le n. 481 del 29/11/2022**

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

La presente deliberazione è stata regolarmente pubblicata dal 30/11/2022 al 15/12/2022.

La stessa è divenuta esecutiva in data 11/12/2022 per decorrenza del termine prescritto dall'articolo 134, comma 3, Decreto Legislativo n. 267/2000.

Asti, 16 dicembre 2022

Il Segretario Generale
Paolo Morra

Il presente documento è sottoscritto digitalmente come di seguito indicato.

Paolo Oreste Morra in data 16/12/2022