



# COMUNE DI STRAMBINO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE

### DELLA GIUNTA COMUNALE N. 46

#### OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI STRAMBINO**

L'anno duemilaventidue addì trentuno del mese di marzo alle ore diciassette e minuti zero, nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
CAMBURSANO Dr. SONIA - Sindaco	Sì
CIOCHETTO Ing. GIOVANNI - Vice Sindaco	No
CIGNETTI FABIO - Assessore	Sì
GRASSINO Arch. SERENA MARTA - Assessore	Sì
LUPO PAOLO ALESSANDRO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor ANDRONICO Dott.ssa ELENA.

CAMBURSANO Dr. SONIA, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. regola, attraverso apposite Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), l'attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
- L'AGID ha emanato le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che contengono le regole tecniche sugli ambiti materiali disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:
  - Art. 20, Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica.
  - Art. 21, Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.
  - Art. 22, commi 2 e 3, Copie informatiche di documenti analogici.
  - Art. 23, Copie analogiche di documenti informatici.
  - Art. 23-bis, Duplicati e copie informatiche di documenti informatici.
  - Art. 23-ter, Documenti amministrativi informatici.
  - Art. 23-quater, Riproduzioni informatiche.
  - Art. 34, Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni.
  - Art. 40, Formazione di documenti informatici.
  - Art. 40-bis, Protocollo informatico.
  - Art. 41, Procedimento e fascicolo informatico.
  - Art. 42, Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni.
  - Art. 43, Riproduzione e conservazione dei documenti.
  - Art. 44, Requisiti per la conservazione dei documenti informatici.
  - Art. 45, Valore giuridico della trasmissione.
  - Art. 46, Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi.
  - Art. 47, Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni.
  - Art. 49, Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica.
  - Art. 50, Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni.
  - Art. 51, Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni.
  - Art. 64-bis, Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione.
  - Art. 65, Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica.

Con Determinazione dell'AGID n. 407 del 9 settembre 2020 sono state adottate le linee guida formazione gestione e conservazione dei documenti informatici

### **Considerato:**

- che il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e che in tale contesto è fondamentale garantire la gestione e conservazione;
- che occorre pertanto adeguare alle Linee Guida dell'AGID le disposizioni organizzative dell'Ente con la predisposizione del Manuale di formazione, gestione e conservazione del documento informatico, e avendo già provveduto all'individuazione dei diversi ruoli dei

soggetti previsti dalla normativa tra le figure professionali attualmente in servizio presso l'Ente ed in particolare:

- Responsabile per la gestione documentale e vicario
- Responsabile della conservazione e vicario

**Tenuto conto che:**

- il Comune è impegnato nella digitalizzazione dei processi amministrativi necessari, tra l'altro, all'attuazione degli obiettivi nazionali di Agenda Digitale.

**Viste** le norme di settore sul protocollo informatico, e gestione documentale:

- il CAD di cui al D. LGS 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 107 del D.lgs n. 267/2000 "T.U. degli Enti Locali" ;
- l'art 109 del D.lgs n. 267/2000 "T.U. degli Enti Locali";
- il DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

**Vista** l'allegata bozza del "manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Strambino";

**Ritenuto:**

- di approvare il documento denominato "manuale di gestione del protocollo informatico, della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Comune di Strambino";
- di dare mandato al Responsabile della gestione Documentale di trasmettere il "Manuale" ai Responsabili dei Servizi;
- di dare mandato di pubblicazione del manuale nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs 33/13;
- di attuare, a cura del RTD e /o del supporto al RTD le seguenti fasi essenziali del procedimento di cui all'oggetto:
  - a. organizzazione di incontri di formazione per l'utilizzo del "Manuale", diretta al personale dipendente;
  - b. definizione delle attività tecniche necessarie ad adeguare l'attuale sistema di gestione del Protocollo informatico e del documento informatico alle previsioni del "Manuale" in conformità alle Linee guida dell'AGID;

**Dare atto che** il presente atto non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Amministrazione Comunale.

Visto il favorevole parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta della presente deliberazione tramite l'apposizione di firma digitale dal Responsabile del Servizio Amministrativo, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Tutto ciò premesso e considerato, a voti unanimi, espressi mediante votazione palese per alzata di mano

## D E L I B E R A

- 1) di approvare l'allegato documento denominato "manuale di gestione del protocollo informatico, della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Comune di Strambino";
- 2) di dare mandato al Responsabile della gestione Documentale di trasmettere il "Manuale" ai Responsabili dei Servizi;
- 3) di dare mandato di pubblicazione del manuale nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs 33/13;
- 4) di attuare, a cura del RTD e /o del supporto al RTD le seguenti fasi essenziali del procedimento di cui all'oggetto:
  - a. organizzazione di incontri di formazione per l'utilizzo del "Manuale", diretta al personale dipendente;
  - b. definizione delle attività tecniche necessarie ad adeguare l'attuale sistema di gestione del Protocollo informatico e del documento informatico alle previsioni del "Manuale" in conformità alle Linee guida dell'AGID;
- 5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del Tuel.

Letto confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to CAMBURSANO Dr. SONIA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ANDRONICO Dott.ssa ELENA

---

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale viene pubblicato all'albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. 267 del 18.8.2000, per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e viene contestualmente trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari a norma dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO  
f.to MASINO Andrea

---

---

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione: è divenuta esecutiva il giorno 31-mar-2022;  
X perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 c. 4 D.Lgs.267/2000)  
perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art.134 c. 3 D.Lgs.267/2000)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO  
F.to MASINO Andrea