



COMUNE DI VIGASIO

Provincia di Verona

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 157 del 06-12-2022

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.
---------	--

Oggi **sei** del mese di **dicembre** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 18:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
TOSI EDDI	Sindaco	Presente
CAMPEDELLI DIEGO	Assessore	Presente
MERLINI CORRADO	Assessore	Presente
MOSELE NICOLE	Assessore	Presente in videoconferenza
ZAFFANI STEFANIA	Assessore	Presente

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Avv. Puzzo Carmela.

TOSI EDDI nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Sindaco premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.
---------	--

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 ss.mm.eii.;

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

VISTA la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

RICHIAMATO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

Con votazione unanime favorevole,

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. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1 – titolario di classificazione;
- Allegato 2 – flussi di lavorazione dei documenti;
- Allegato 3 – piano di conservazione e selezione;
- Allegato 4 – modello provvedimenti e registro di emergenza;
- Allegato 5 – linee guida inserimento anagrafiche;
- Allegato 6 – piano di fascicolazione;
- Allegato 7 – tipologie documentali e Metadati di Conservazione

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 dare atto che con deliberazione G.C. n. 208 del 23/12/2003 è stata nominata il responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona della dipendente dell’ufficio protocollo segreteria sig.ra Sabina Morelato;

4. 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;

5. di individuare una sola Area Organizzativa Omogenea denominata “AOO” Comune di Vigasio 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 affari generali;

6. di effettuare la pubblicazione del 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;

7. di assolvere l’obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell’Ente, in adempimento a quanto disposto dal D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

8. 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;

9. di dare atto che la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai capigruppo consiglieri contestualmente all'affissione dell'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

8. di trasmettere il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

9. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 164 del 01-12-2022 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.
---------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco
F.to TOSI EDDI

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

IL Segretario
F.to Adv. Puzzo Carmela

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO
COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.**

REG. TEC. SEGRETERIA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 06-12-22

Il Responsabile del servizio
F.to Morelato Sabina

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 157 del 06-12-2022

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 19-12-2022 fino al 03-01-2023 con numero di registrazione 983.

COMUNE DI VIGASIO li 19-12-
2022

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 157 del 06-12-2022

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI VIGASIO li 30-12-
2022

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO