



COMUNE di PARONA
(Prov. di Pavia)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 70 Data 18-07-2022	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PER LA FORMAZIONE, GESTIONE, TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANALOGICA E DIGITALE, PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
------------------------------	---

L'anno **duemilaventidue** il giorno **diciotto** del mese di **luglio** alle ore **18:00**, nella sala delle adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE regolarmente convocata nei modi e termini di legge

Su numero **3** componenti risultano

Lorena Marco	Sindaco	Presente
Bovo Massimo	Vice Sindaco	Assente
Camera Alessandro	Assessore	Presente

Totale presenti n. 2

Totale assenti n. 1.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Visco Dott. Maurizio Gianlucio**

Il Presidente Sig. Lorena Marco nella sua qualità di Sindaco dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto



COMUNE di PARONA **(Prov. di Pavia)**

PROPOSTA N. 70
ASSESSORATO PROPONENTE:
BILANCIO/PERSONALE
ASSESSORE: Lorena Marco

OGGETTO APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PER LA FORMAZIONE, GESTIONE, TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANALOGICA E DIGITALE, PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

La Giunta Comunale si è riunita osservando scrupolosamente le disposizioni normative vigenti per il contenimento del virus COVID-19, mantenendo una distanza di sicurezza interpersonale di un metro da ogni partecipante e munendosi dei dispositivi DPI (dispositivi di protezione individuale).

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;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 comma 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

VISTE le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale numero 259 del 19.10.2020 e le seguenti integrazioni emanate con determinazione numero 371 del 17 maggio 2021;

RICORDATO altresì che il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e l’introduzione del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, “General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679)9 relativo alla protezione dei dati personali hanno reso necessaria la ridefinizione e l’aggiornamento delle misure di sicurezza organizzative e tecnologiche atte a garantire la tutela dei dati personali secondo il principio dell’Accountability;

CONSIDERATO che il “Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici” con i suoi allegati è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei

flussi documentali dell'ente e la relativa archiviazione ed è redatto secondo i principi di efficacia ed efficienza, corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione comprensivo di n. 13 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto, quali:

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Parona
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)
- N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- N. 4 – Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti
- N. 5 – Linee guida per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
- N. 6 – Formati elettronici adottati dal Comune di Parona
- N. 7 – Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- N. 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Parona
- N. 9 – Metadati associati ai documenti informatici dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Parona
- N. 10 – Elenco dei Repertori attivi presso l'AOO del Comune di Parona
- N. 11 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Parona
- N. 12 – Riferimenti normativi essenziali
- N. 13 – Manuale di conservazione (Conservatore accreditato AgID affidatario del servizio di Conservazione digitale - Credemtel S.p.A.).

DATO ATTO che detto Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

RITENUTO di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di dare applicazione, nel lasso di tempo più breve possibile, allo strumento di lavoro in oggetto, ai sensi dell'articolo 134, 4° comma, del D.lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria dell'ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di qualsiasi natura sul patrimonio comunale;

Con voti tutti favorevoli,

D E L I B E R A

- 1) **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI APPROVARE** il “Manuale di gestione documentale per la formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” comprensivo di n. 13 allegati, uniti alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della medesima;

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Parona
 - N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)
 - N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
 - N. 4 – Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti
 - N. 5 – Linee guida per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
 - N. 6 – Formati elettronici adottati dal Comune di Parona
 - N. 7 – Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
 - N. 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Parona
 - N. 9 – Metadati associati ai documenti informatici dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Parona
 - N. 10 – Elenco dei Repertori attivi presso l'AOO del Comune di Parona
 - N. 11 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Parona
 - N. 12 – Riferimenti normativi essenziali
 - N. 13 – Manuale di conservazione (Conservatore accreditato AgID affidatario del servizio di Conservazione digitale - Credemtel S.p.A.).
- 3) **DI PRENDERE ATTO** che il “Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici” 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 tecnologie, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
- 4) **DI DEMANDARE** alle strutture preposte la diffusione e la formazione necessaria a garantire l'operatività del manuale stesso;
- 5) **DI DICHIARARE**, con successiva unanime votazione, per le motivazioni suesposte, immediatamente eseguibile il presente atto ai sensi dell'articolo 134, 4° comma, del D.lgs. 134, 4° comma, del D.lgs. n. 267/2000.

PARERI SULLA DELIBERAZIONE

(ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime



PARERE: Favorevole

Data: 18-07-2022

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Maurizio Gianlucio Visco

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Marco Lorena

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Maurizio Gianlucio Visco

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 16-08-2022 al 31-08-2022

Addì 16-08-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Visco Dott. Maurizio Gianlucio

La presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Addì 16-08-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Visco Dott. Maurizio Gianlucio

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- Comunicata ai capigruppo consiliari il 16-08-2022 ai sensi dell'art. 125 del testo Unico Enti Locali
- E' esecutiva il 26-08-2022 ai sensi dell'art. 134 del Testo Unico Enti Locali:
 - Art. 134, comma 4, per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Addì

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Visco Dott. Maurizio Gianlucio