



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N° 136 del 29/11/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno duemilaventidue, addì ventinove del mese di novembre alle ore 21:10, nella Sala Giunta del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Avv. Malatesta Carlo Alberto la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dott.ssa Sabina Candela.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
Malatesta Carlo Alberto	Sindaco	X	
Anghinoni Gabriele	Assessore	X	
Castagna Gloria	Assessore	X	
Lungarotti Enrico	Assessore	X	
Bortolotti Manuela	Assessore	X	

PRESENTI: 5

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :



OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.R. 28.12.2000 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 amministrati 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;

Precisato che il D.P.C.M. 3.12.2013 “regole tecniche per il protocollo informatico”, e le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Agid 2021), ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47,57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n.82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31.10.2000, prescrivono che le Pubbliche Amministrazioni debbano adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

In particolare, al Responsabile della Gestione documentale è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

Richiamata:

- la deliberazione G.C. n.24 del 15.03.2022 “Protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 3.12.2013 – individuazione dell’A.O.O. (Area Organizzativa Omogenea), istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del Responsabile del servizio e del Responsabile della conservazione”;

Viste le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18.09.2020, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Dato atto che si rende necessario approvare il manuale recependo quanto indicato nelle linee guida AGID;

Visto l’allegato manuale, completo dei suoi allegati;

Dato atto che:

- il 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;
- la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia in data 24.11.2022 n. 5652 ha rilasciato la prescritta autorizzazione all’uso del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, autorizzazione acquisita al Prot. n.17529 del Comune;



Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

Dato atto che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando pertanto di competenza della Giunta in riferimento all'art.48, comma 3, del D., Lgs. 267/2000e ss.mm.ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Richiamati:

- il D. L. n.241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n.445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n.82/2005 “Codice dell'amministrazione Digitale” e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs 14.03.2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” per gli articoli ancora in vigore;
- il Regolamento UE n.679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- la Circolare 62/2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi della rt. 23-ter comma 5 CAD” – AGID;
- il D. L. 16.07.2020, n.76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” convertito in L. n.120 dell'11.09.2020;
- le nuove linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID – sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (maggio 2021);

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile della Segreteria Generale, Settore Amministrativo, Servizi di Staff, e il parere contabile del Responsabile del Settore Economico Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Dichiarata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sul presente atto ai sensi dell'art. 8 del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 9/3/2013;

A voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI APPROVARE, per le motivazioni indicate in premessa, il Manuale per la gestione documentale, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati adeguati alle linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. DI PRENDERE ATTO che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione dei flussi documentali e dell'archivio e, pertanto, potrà essere aggiornato quanto innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;



Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

3. DI RENDERE ACCESSIBILE il Manuale per la gestione documentale, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito internet del Comune di Marcaria;
4. DI AVER VALUTATE tutte le procedure di controllo previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2024 approvato con deliberazione G.C. n. 50 del 26/04/2022.
5. DI DICHIARARE la presente deliberazione, con separata, unanime e palese votazione favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/00.

§§§

Allegato:

- Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi allegati.



Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Comune di Marcaria, li 29/11/2022

Il Responsabile Dell'Area
F.to:Dott.ssa Sabina Candela

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Comune di Marcaria, li 29/11/2022

Il Responsabile del Servizio
F.to: Dott.ssa Gibertini Simona



Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to: Avv. Malatesta Carlo Alberto

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Dott.ssa Sabina Candela

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Prot. n. 1138 Reg. Pubbl.

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il: 30/11/2022 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

L'Istruttore Delegato

F.to: Avv. Elena Anghinelli

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29/11/2022

Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

L'Istruttore Delegato

F.to: Avv. Elena Anghinelli
