



**COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA
PROVINCIA DI TREVISO**

ORIGINALE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N. 176 DEL 17-11-2022

Oggetto: **APPROVAZIONE "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI"**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **diciassette** del mese di **novembre** alle ore 18:30
nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale

Cognome e Nome	Qualifica	Presenti/Assenti
VILLANOVA MIRCO	SINDACO	P
BALLIANA PAOLA	VICE SINDACO	P
FREZZA VANNI	ASSESSORE	P
ANTONIAZZI ELEONORA	ASSESSORE	P

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **DE VALERIO ELENA** .

Il Signor **VILLANOVA MIRCO** in qualità di **SINDACO** assume la Presidenza e,
riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

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);

PREMESSO che il Comune di Sernaglia della Battaglia ha individuato, con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 18.03.2004 una unica (AOO) area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti, con relativa istituzione del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (servizio archivistico);

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

DATO ATTO che il piano di sicurezza informatico dell’ente verrà adottato successivamente e diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione;

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;

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

- Allegato 1: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Allegato 2: Titolario di classificazione
- Allegato 3: Flussi documentali
- Allegato 4: Piano di conservazione e selezione
- Allegato 5: Modello provvedimenti e registro di emergenza
- Allegato 6: Linee guida inserimento anagrafiche
- Allegato 7: Documenti da non scansionare
- Allegato 8: Tipologie di documento in formato cartaceo
- Allegato 9: Piano di fascicolazione
- Allegato 10: Tipologie documentali e metadati di conservazione

2. di dare atto che il piano di sicurezza informatico dell'ente verrà adottato successivamente e diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione;

3. 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;

4. di nominare responsabile della gestione documentale il responsabile dell'Area n. 1 Amministrativa, che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile dell'Area n. 3 Contabile quale responsabile della conservazione, della sicurezza e dei sistemi informativi;

5. di dare atto che per quanto riguarda gli incaricati di cui al punto 4, gli stessi possono delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi loro affidati ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo atto;

7. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

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

9. di incaricare il responsabile dell'Area n.1 Amministrativa di ogni adempimento conseguente;

10. 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.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue

IL SINDACO

f.to VILLANOVA MIRCO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to DE VALERIO ELENA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.