



COMUNE DI CRODO PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA	Numero 117	Data 23/12/2021
---	---------------------------------	--------------------------------------

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

L'anno **duemilaventuno** addì **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **dieci** e minuti **trenta** regolarmente convocata a norma dello Statuto, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. SAVOIA ERMANNINO - Sindaco	Sì
2. DRESCO MARCO - Vice Sindaco	No
3. SAVOIA OTTORINO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Assiste il segretario comunale **Dott. Pietro BONI**

Il Signor **SAVOIA ERMANNINO**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto 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;

Visto lo Statuto Comunale;

Sulla proposta di delibera di cui sopra esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e tecnica ai sensi dell’art. 49 del T.U. Enti Locali, il Responsabile del Servizio, che qui di seguito sottoscrive:

Ottorino SAVOIA

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge.

DELIBERA

1. Di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1: NORME DI RIFERIMENTO ;
 - Allegato 2: ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI;
 - Allegato 3: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ;
 - Allegato 4: I FORMATI DEI DOCUMENTI;
 - Allegato 5: METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO;
 - Allegato 6: METADATI MINIMI DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA;
 - Allegato 7: IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE.
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 non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
4. Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
5. Successivamente in considerazione dell'urgenza che riveste il provvedimento, con voti favorevoli ed unanimi legalmente espressi.
6. Di dare atto che il presente provvedimento è inserito nell'elenco trasmesso ai capigruppo consiliari ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 art. 125.
7. 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.

	Numero	Data
COMUNE DI CRODO	117	23/12/2021
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA		
OGGETTO:APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.		

ORIGINALE

Il presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL SINDACO
SAVOIA ERMANNO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pietro BONI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 08/02/2022.

Crodo li 08/02/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pietro BONI

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

X Il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pietro BONI

Si certifica che la presente deliberazione è diventata esecutiva il _____ ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 – comma 3° della Legge n. 267 del 18/8/2000.

Crodo, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pietro BONI