Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Paolo Primo Molaschi	**F.to Dott. Massimo Liverani Minzoni**

Adempimenti integrativi dell'efficacia

- Il presente atto deve rimanere pubblicato all'albo pretorio informatico per almeno 15 giorni consecutivi. Contestualmente alla data di pubblicazione (risultante dal frontespizio), deve essere comunicato ai capigruppo consiliari (articolo 125 del Decreto Legislativo N. 267/2000). Qualora non dichiarato immediatamente eseguibile, è esecutivo dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione (articolo 134, terzo comma, del Decreto Legislativo N. 267/2000).

Vaiano Cremasco, 13.05.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Massimo Liverani Minzoni

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

~~oppure Copia conforme all'originale, omessi gli allegati dalla lettera_____alla lettera_____.~~

Addì,, 13.05.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Massimo Liverani Minzoni

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Pubblicato all'Albo Pretorio informatico

Dal 13.05.2022

Al 28.05.2022

N. reg. 0

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 35 in data 09.05.2022

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

Il giorno **nove** del mese **maggio** dell'anno **duemilaventidue** alle ore **13.25** circa, nel Palazzo Comunale, previa l'osservanza delle consuete formalità, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione e alla votazione del punto dell'ordine del giorno in oggetto, risultano presenti:

		Presenti / Assenti	
1	MOLASCHI PAOLO PRIMO	Presente	
2	RICCARDI GIUSEPPE	Presente	
3	MORONI MELISSA	Assente	
4	LADINA ARIANNA	Assente	
5	ALCHIERI ANGELA MARIA	Presente	
	Totale	N. 3 presenti	N. 2 assenti

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, **Dott. Massimo Liverani Minzoni**

Il presidente, Sig. **Paolo Primo Molaschi** invita la Giunta ad assumere le decisioni relative a quanto indicato in oggetto.

ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 35 IN DATA 09.05.2022

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

Preambolo (riferimenti normativi)

Si fa riferimento alle seguenti disposizioni normative:

- l'articolo 48 del D.L.vo N. 267/2000;
- il bilancio di previsione per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 01.04.2021;
- l'art. 49 – comma 1 – e l'art. 147-bis – comma 1 – del D.L.vo N. 267/2000: i pareri ivi previsti sono espressi nel foglio pareri che viene allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A";

Illustrazione attività (premessa e motivazione)

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" (allegato sotto la lettera "B"), 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;

DATO ATTO che con nota n. 2240 di prot. del 22.04.2022 la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ha rilasciato autorizzazione all'uso del manuale in oggetto (reg. al prot. com. n. 3454 in data 23.04.2022);

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 19 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Decisione (dispositivo)

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la normativa citata nella sezione "**Preambolo (riferimenti normativi)**" del presente atto;

Esaminate le valutazioni espresse nella sezione "**Illustrazione attività (premessa e motivazione)**" del presente atto, condividendole e facendole proprie;

Ad unanimità dei presenti**,**

DELIBERA

1) Per le ragioni esplicitate in narrativa, di approvare il **"Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi"** allegato sotto la lettera "B" facente parte integrante e sostanziale del presente atto corredato da n. 19 documenti e più precisamente:

1. Glossario
2. Uffici abilitati alla protocollazione
3. Decreto nomina responsabile
4. Delibera nomina Responsabili per la Transizione Digitale

4.1 Affidamento della conservazione sostitutiva

5. Registrazioni particolari
6. Anagrafiche
7. Titolario di classificazione
8. Piano di conservazione (fascicolazione e massimario di selezione dei documenti)
9. Autorizzazione apertura registro di emergenza
10. Registro di emergenza guida per l'attivazione
11. Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico
12. Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
13. Piano dettagliato degli obiettivi e della performance
14. Adattamento al Regolamento UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

15. Capitolato dei servizi di assistenza informatica

16. Elenco trasmissioni telematiche

17. Linee guida per pubblicazioni albo pretorio

18. Elenco documentazione da pubblicare all'albo pretorio on line

19. Elenco utenti abilitati alla piattaforma informatica

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 Di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ex art.125 del D.Lgs.267/2000.

6 Di stabilire che i n. 19 documenti di cui sopra, pur essendo strettamente correlati al presente provvedimento, non vengano materialmente allegati allo stesso, stante la loro considerevole mole, ma vengano depositati agli atti del Comune e conservati presso l'Ufficio Segreteria del Comune;

Stante l'urgenza di provvedere, al fine di al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – comma 4 – del Decreto Legislativo N. 267/2000.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Allegato "A"

FOGLIO PARERI

(ART. 49 – COMMA 1 – E ART. 147-BIS – COMMA 1 – DEL D.L.VO N. 267/2000)

ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 35 IN DATA 09.05.2022

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

Sul presente atto esprimo PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
F.to **Dott. Porchera Oscar Danilo**

Vaiano Cremasco, 09.05.2022

Sul presente atto NON ESPRIMO PARERE, perché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio finanziario
F.to **Dott.ssa Giovanna Manara**

Vaiano Cremasco, 09.05.2022