



## COMUNE DI MAGNACAVALLO

*Provincia di Mantova*

**COPIA**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17

**OGGETTO :**

**APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AGGIORNATO A LINEE GUIDA AGID RELATIVE ALLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

**L'anno duemilaventidue addì trentuno del mese di marzo alle ore 12:30 nella sala delle riunioni.**

Previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente Testo Unico, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr. -As.		
<b>MARCHETTI ARNALDO</b>	SINDACO PRESIDENTE	<b>Presente</b>		
<b>GHIDOTTI LUISA</b>	VICESINDACO	<b>Assente</b>		
<b>GUIDORZI MAURIZIO</b>	ASSESSORE ESTERNO	<b>Presente</b>		
<b>Totale</b>		<table border="1"><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table>	2	1
2	1			

Con l'intervento e l'opera del Signor **CARDAMONE FRANCO** , **SEGRETARIO COMUNALE**

Il Signor **MARCHETTI ARNALDO** nella sua qualità di **SINDACO-PRESIDENTE** assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (GU supplemento ordinario al n. 20 serie generale del 20 febbraio 2001);

**VISTO** il D. Lgs. n. 196/2003 – Codice Privacy – come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018; **VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;

**VISTO** Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

Visto l'art. 71 del D.Lgs 82/05 denominate “Linee Guida o “Regole tecniche” che descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale e il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune;

**VISTA** la Determinazione AGID 9-9-2020 n. 407/2020, modificata con Determinazione AGID 17-5-2021 n. 371/2021 avente ad oggetto:” *Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*”, ed in particolare il par. 3.5 delle nuove Linee Guida AGID sul documento informatico che riporta gli elementi principali di cui deve essere composto un Manuale di gestione documentale relativamente agli aspetti organizzativi, ai formati dei documenti, al protocollo informatico e alle registrazioni particolari, alle azioni di classificazione e selezione, alla formazione delle aggregazioni documentali, ai flussi di lavorazione dei documenti in uso, alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate e alla conservazione;

**CONSIDERATO** che il precedente Manuale di gestione documentale del Comune di Magnacavallo era stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 25 febbraio 2016, con la quale si era anche provveduto ad affidare il servizio, attualmente ancora in essere, di conservazione digitale del Registro Giornaliero di Protocollo, ai sensi dell'art.7. comma 5 del DPCM 03/12/2013, a CREDEMTEL Spa, come società iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati;

**RICHIAMATA**, la delibera di giunta Comunale n. 98 del 20/12/2021 avente ad oggetto:” *Nomina Responsabile gestione documentale e conferma nomina Responsabile conservazione documentale*

**CONSIDERATO** che è stato elaborato un aggiornamento del “Manuale di Gestione documentale” da parte del Responsabile della gestione documentale a seguito del servizio di consulenza organizzativa e di supporto alla redazione del manuale fornito dalla ditta Halley Informatica Srl con sede a Matelica, fornitrice dei programmi applicativi utilizzati in codesto comune;

**ACQUISITO** il parere favorevole ns Prot. 1445 del 16-03-2022 del Responsabile della Protezione dei dati personali;

**VISTO** il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, espresso a cura del Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizi Generali, Scuola e Cultura ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n267/2000 e s.m.i., in allegato;

**VISTO** il parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile della presente proposta di deliberazione, espresso a cura del Responsabile dell’Area Economico Finanziariae Servizi Sociali e alla Persona ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n267/2000 e s.m.i., in allegato;

**RITENUTO** necessario, pertanto, procedere all’aggiornamento del Manuale di gestione documentale dell’Ente, allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

**Con voti unanimi favorevoli**, espressi nei modi e nelle forme di legge;

#### **D E L I B E R A**

1. **di approvare** il nuovo “Manuale di gestione documentale” che trovasi allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante;

2. **di rendere la presente** deliberazione, dopo successiva ed unanime votazione favorevole, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.n.i. immediatamente eseguibile.

**IL SINDACO -PRESIDENTE**  
F.to MARCHETTI ARNALDO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to CARDAMONE FRANCO

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**CARDAMONE FRANCO**

Magnacavallo, li

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale verrà pubblicato per 15 giorni consecutivi e cioè

dal 18-05-2022

al 02-06-2022

all'Albo Pretorio del Comune

Ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

**IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONI**  
F.to SQUASSABIA SARA

---

Deliberazione soggetta invio comunicazione ai capigruppo consiliari.

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ai sensi del vigente T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali – D.L.vo N°267/2000

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

È divenuta esecutiva il giorno 31-03-2022

Perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, 3° comma D.Lgs. N.267/2000).

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma D.Lgs. N.267/2000).

Magnacavallo, li 31-03-2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to CARDAMONE FRANCO