

**COMUNE DI MERLARA**

PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO , DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI

N. 166
REG. PUBBLICAZ.

**REFERTO DI
PUBBLICAZIONE**
(art. 124 D. Lgs. 267/2000)

Certifico Io sottoscritto Addetto alle Pubblicazioni che la presente deliberazione viene pubblicata il giorno

11-05-2022

all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

**L'ADDETTOALLE
PUBBLICAZIONI**
F.to

L'anno **duemilaventidue** addì **dieci** del mese di **maggio** alle ore **12:18** e seguenti, si è riunita la Giunta Comunale con i componenti parte in presenza e parte in videoconferenza (giusto Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato dal Consiglio con Delibera n. 13 del 26/04/2022) a seguito di convocazione del 10.05.2022

Eseguito l'appello, risultano presenti i signori:

Corradin Claudia	SINDACO	Presente	
MIGLIORIN MATTEO	VICESINDACO	Partecipante videoconferenza	in
LORENZETTO GINO	ASSESSORE	Partecipante videoconferenza	in

Assiste alla seduta in modalità Videoconferenza il SEGRETARIO LAURA TAMMARO, Segretario Comunale.

Prof.ssa Claudia Corradin nella sua qualità di SINDACO assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO , DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI

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);

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 8 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;

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;

PRECISATO che all’ora indicata nel verbale, il Segretario Generale ha accertato la simultanea presenza di n. 3 componenti della Giunta, di cui n. 2 collegati in videoconferenza (Vicesindaco e Assessore Lorenzetto Gino tramite whatsapp) e n. 1 in presenza (Sindaco - Presidente);

ACCERTATA da parte del Segretario in videoconferenza la presenza e partecipazione dei componenti della Giunta alla seduta ed il regolare svolgimento della discussione;

CON votazione unanime favorevole espressa per appello nominale

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. 8 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: Metadati Unimatica
- Allegato 9: Piano della sicurezza 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 nominare responsabile della gestione documentale e della conservazione il Responsabile Area 1^ “Servizi Istituzionali e alla Persona” Dott.ssa PASOTTO LUCIANA che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione agendo d’intesa con GUALTIERI STEFANO quale responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi;

4. di dare atto che per quanto riguarda gli incaricati di cui al punto 3, 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;

5. di dare atto che il presente manuale di gestione documentale, dell’archivio, del protocollo e della conservazione entra, per legge, in vigore l’01.01.2022;

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

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

7. di incaricare il Caposettore Affari Generali di ogni adempimento conseguente;

8. di dichiarare con separata votazione unanime favorevole espressa per appello nominale la presente deliberazione immediatamente eseguibile, sensi dell’art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all’adozione dei necessari provvedimenti.

VISTO si esprime parere Favorevole in ordine alla Regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Luciana Pasotto

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
F.to Prof.ssa Claudia Corradin

IL Segretario Comunale
F.to SEGRETARIO LAURA TAMMARO

Comunicazione ai Capigruppo Consiliari
(art. 125 Dlgs. 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 11-05-2022 giorno di pubblicazione, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del Dlgs 267/2000.

Copia conforme all'originale.

Merlara

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO