



Delibera n. **137**

COMUNE DI CESSALTO

PROVINCIA DI TREVISO

ORIGINALE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **trentuno** del mese di **dicembre** alle ore **12:15**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

FRANZIN LUCIANO	SINDACO	P
HESSL VALTER	VICE SINDACO	P
DE FAVERI MARZIA	ASSESSORE	A
FAGANELLO VIDALI TERZIANA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 1.

Partecipa alla seduta il VICE SEGRETARIO COMUNALE Dott. FAVARO MARIO.

Assume la presidenza il Sig. FRANZIN LUCIANO in qualità di SINDACO e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
---------------------------	---	---------------------	---

Delibera di G.C. n. 137 del 31-12-2021

I lavori della Giunta si svolgono in videoconferenza.

Il Vice Segretario Comunale accerta la presenza dei componenti in collegamento che vengono indicati nel frontespizio.

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;

RICHIAMATE le Linee guida AGID (Agenzia per l’Italia digitale) 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;

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. 7 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

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 (R.S.P.) la Dott.ssa Concetta Castiello, la quale assicurerà il coordinamento complessivo del sistema di gestione documentale d’intesa col Titolare del trattamento e col Responsabile della protezione dei dati (quest’ultimo denominato anche D.P.O. -Data Protection Officer ai sensi dell’art. 37 paragrafo 1 lett.a) del citato Regolamento (UE) 2016/679;

4. di dare atto che per quanto riguarda l’incarico di cui al punto 3, il responsabile potrà delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza;

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;

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

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

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

9. di dare atto che il suddetto manuale sarà riadottato all’atto della prossima approvazione del “Piano di sicurezza informatico del Comune di Cessalto”, costituendone parte integrante e sostanziale;

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.

Parere regolarità tecnica	Il Resp. di Servizio CASTIELLO CONCETTA	Favorevole	31-12-2021
----------------------------------	--	------------	------------

La deliberazione suestesa fa parte del verbale della seduta, come da frontespizio che è stato dato per letto ed approvato e viene sottoscritta prima della pubblicazione all'Albo Pretorio, come di seguito indicato.

Il VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott. FAVARO MARIO
firmato digitalmente

Il Presidente
FRANZIN LUCIANO
firmato digitalmente

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- Viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- Viene comunicata ai Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125 D.Lgs. 267/2000;

Cessalto, li 28-01-2022

Il Collaboratore professionale
FAVERO GIANCARLO
firmato digitalmente

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione DIVIENE ESECUTIVA nei termini di cui all'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000.

Cessalto, li 28-01-2022

Il Collaboratore professionale
FAVERO GIANCARLO
firmato digitalmente

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.