COMUNE DI MORUZZO
PROVINCIA DI UDINE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 106 del 30-12-2021

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005, ART. 71 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

Oggi **trenta** del mese di **dicembre** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 17:20**,** convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Montagnese Albina	Sindaco	Presente
Di Stefano Enrico	Vice Sindaco	Assente
Liva Manuela	Assessore	Assente
Driussi Renzo	Assessore	Presente
Chittaro Walter	Assessore	Presente

3	2

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale dott.ssa Riotto Lucia.

Montagnese Albina nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL Sindaco

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005, ART. 71 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

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.ii.;

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 10 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

DATO ATTO che è stato redatto il Piano di sicurezza informatica del Comune di Moruzzo che descrive le misure implementate e le azioni da intraprendere in caso di incidente informatico.

VISTA la L.241/1990 e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.ii., 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;

CON voti unanimi resi in forma palese,

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. 10 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: Tipologie di documento in formato cartaceo
- Allegato 9: Piano di fascicolazione
- Allegato 10: Tipologie documentali e metadati di conservazione

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 è stato redatto il Piano di sicurezza informatica del Comune di Moruzzo che descrive le misure implementate e le azioni da intraprendere in caso di incidente informatico;

4. di nominare responsabile della gestione documentale e della conservazione la dott.ssa RIOTTO Lucia, Segretario comunale, che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi;

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

6. 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;

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

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

9. di incaricare il Segretario comunale di ogni adempimento conseguente.

Con successiva e separata votazione, unanime e favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R 21/2003, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 119 del 30-12-2021 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005, ART. 71 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco
F.to dott. ssa Montagnese Albina

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

IL Segretario Comunale
F.to dott.ssa Riotto Lucia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005, ART. 71 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa*";

*per la motivazione indicata con nota:

Data 30-12-21

Il Responsabile del servizio
F.to Riotto Lucia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 106 del 30-12-2021

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005, ART. 71 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 03-01-2022 fino al 18-01-2022 con numero di registrazione 5.

COMUNE DI MORUZZO li 03-01-2022

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 106 del 30-12-2021

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005, ART. 71 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 30-12-2021, poiché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21, come modificato dall'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17.

COMUNE DI MORUZZO li 03-01-2022

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

_____