



# Comune di Cermenate

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 249 del 21/12/2021**

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

L'anno duemilaventuno addì ventuno del mese di Dicembre alle ore 13:00, presso la sala comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale. Presiede il Sindaco Luciano Pizzutto. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Nicolò Cufalo.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente
<u>1</u>	Sindaco	PIZZUTTO LUCIANO	si
<u>2</u>	Vice Sindaco	ZITO MIRKO	si
<u>3</u>	Assessore	BELLINI CINZIA	si
<u>4</u>	Assessore	BACCHINI FEDERICA	no
<u>5</u>	Assessore	GHERARDI FABRIZIO	si

PRESENTI: 4 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

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

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Visto** il D.Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm.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, dell’archivio, del protocollo e della conservazione”, 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.ii.;

**visto** il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**visto** 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 nei modi e forme di legge;

## **DELIBERA**

1. Di approvare il “Manuale di gestione documentale, dell’archivio, del protocollo e della conservazione” 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 di lavorazione dei documenti

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 documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione” 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 dichiarare, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile il presente atto ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

il Sindaco  
Luciano Pizzutto

il Segretario Comunale  
Dott. Nicolò Cufalo

*Firmato digitalmente*