UNIONE COMUNI LOMBARDA DI VERRUVA E REA

PROVINCIA DI PV

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA UNIONE N. 11

OGGETTO:

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

L'anno duemilaventicinque addì venticinque del mese di giugno alle ore quindici e minuti quindici nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta dell'Unione, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Claudio SEGNI	Sì
2. Pierangelo LAZZARI	Sì
	Totale Presenti: 2
	Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza il Segretario dell'Unione Dott. Luca Vicinanza il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA dell'UNIONE

Visti:

- il D. Lgs. n. 82/2005, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- il D.P.R. n. 445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l'articolo 50 comma 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;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale, ed in particolare il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in “Amministrazione trasparente” il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale;
- il D. Lgs. n. 196/2003, che disciplina il trattamento dei dati personali;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

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 necessario procedere all'approvazione del Manuale di Gestione documentale comprensivo dei 12 documenti allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Richiamata la Legge n. 241/1990, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visti il D. Lgs. n. 267/2000 e 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. n. 267/2000;

DELIBERA

1) di approvare la premessa come parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) 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. 12 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Allegato 2 - Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
- Allegato 3 - Descrizione delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)
- Allegato 4 - Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
- Allegato 5 - Linee guida per la pubblicazione all'albo pretorio on-line

- Allegato 6 - Formati elettronici adottati
- Allegato 7 - Titolario di classificazione adottato
- Allegato 8 - Documenti soggetti a registrazione particolare
- Allegato 9 - Metadati associati ai documenti informatici dal sistema di gestione informatica dei documenti
- Allegato 10 - Elenco dei repertori attivi presso l'AOO
- Allegato 11 - Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici
- Allegato 12 - Riferimenti normativi essenziali

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, ogniqualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

3) di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti;

4) di pubblicare il presente atto all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000;

Letto, confermato e sottoscritto
Il Presidente
Claudio SEGNI

Il Segretario dell'Unione
Dott. Luca Vicinanza

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal al , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Rea , li _____

Il Segretario dell'Unione
Dott. Luca Vicinanza

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- Alla Prefettura di SEDE PREFETTURA ai sensi dell'art.135, del DLgs. 18 agosto 2000 n. 267

Rea, li _____

Il Segretario dell'Unione
Dott. Luca Vicinanza

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario dell'Unione
Dott. Luca Vicinanza

Dott. Luca Vicinanza