



COMUNE DI MOLINO DEI TORTI

Provincia di ALESSANDRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 33

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI RELATIVI ALLEGATI

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventuno** del mese di **Dicembre** alle ore **11:45**, nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.d'ord.	Cognome e Nome		Presente	Assente
1	CAMPANELLA MARIO	Sindaco	X	
2	TORTI NADIA	Vice Sindaco	X	
3	TORTI GIOVANNI LUDWIG	Assessore	X	

Presenti: **3** Assenti: **0**

Assiste e partecipa all'adunanza il **Segretario Comunale**, **SALVATORE PAGANO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sindaco**, **CAMPANELLA MARIO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Richiamati:

- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e la L.R. 6 agosto 2007 n. 19 e s.m.i.i.;
- il D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.i. e il Reg. UE 2016/679;
- il D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.;
- il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.i. (di seguito CAD);
- il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4,28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
- il DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", limitatamente agli art. 2 comma 1, 6, 9, 18 commi 1 e 5, 20 e 21;
- il DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005" limitatamente all'art. 13;
- il DPCM 24 Ottobre 2014 "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e di imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";
- le Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, approvate dal Garante della Privacy con provvedimento n. 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 ad oggetto "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter, comma 5 del CAD";
- le Linee-guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici con i relativi allegati, emanate dall'AGID ai sensi dell'art. 71 del CAD con provvedimento n. 407/2020 del 09/09/2020 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022";

Vista la delibera di Giunta n. del 29/12/2023 ad oggetto "NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA";

Dato atto che le sopracitate linee guida AGID al punto 3.4 stabiliscono che il responsabile della gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali (DPO) predispone il manuale della gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Visto il Manuale di Gestione predisposto dal Responsabile della gestione documentale e i suoi allegati:
Documento n. 1: Glossario dei termini e degli acronimi, Allegato 1 al documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Documento n. 2: Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari
Documento n. 4: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti
Documento n. 5: Piano di classificazione
Documento n. 6: Piano di conservazione Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
Documento n. 7: Trasmissioni telematiche
Documento n. 8 Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
Documento n. 9 Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

Documento n. 10: Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici
Documento n. 11: Manuale del Servizio di Conservazione Aruba
Documento n. 12: Nomina del Responsabile della conservazione
Documento n. 13: Manuale di conservazione
Documento n. 14: Nomina Responsabile dell'Ufficio transizione al digitale
Documento n. 15: Piano di sicurezza dei documenti informatici

Tenuto conto che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto, i documenti dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali enti locali);

Visto il vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi;

Visti i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio Amministrazione Generale e Servizi alla Persona, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art.49, e dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00, nonché dell'art.4 del vigente Regolamento Comunale sulla disciplina dei controlli interni;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. **di approvare** il manuale di Gestione dell'Unione Terre di Fiume e i relativi allegati di cui alla presente deliberazione, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. **di prendere atto** che il Manuale di Gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e dalla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
3. **di pubblicare** copia del presente provvedimento e dei relativi dati sul sito istituzionale del Unione Terre di Fiume, in applicazione delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
4. di trasmettere copia del manuale al responsabile del trattamento responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 33 del 21/12/2024

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E DI CONTROLLO PREVENTIVO
AMMINISTRATIVO DEL TECNICO.**

(ai sensi e per gli effetti degli artt.li 49 e 147 bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 4 del vigente
Regolamento comunale sulla disciplina dei Controlli interni)

FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio
F.to LAURA FERRERO

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to MARIO CAMPANELLA

Il Segretario Comunale
F.to SALVATORE PAGANO

Copia conforme all'originale.

Molino dei Torti,

Il Segretario Comunale
f.to SALVATORE PAGANO