



Città di Campodarsego

Provincia di Padova

Delibera di GIUNTA COMUNALE N. 68 del 22/06/2022

Referto di Pubblicazione

N. Reg. Pubbl. 729

Certifico, io sottoscritto Messo Comunale, che copia della presente determinazione avente oggetto:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.

viene, in data odierna, affissa all'albo comunale per 15 giorni consecutivi.

Addi, 30/06/2022

IL MESSO COMUNALE	IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIALI
f.f. Vita Sabrina	D.ssa MARINA CAGNIN

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - N. 68

O G G E T T O

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **ventidue** del mese di **giugno** alle ore **18:20** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, risultano presenti:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	GALLO VALTER	Si	
Vicesindaco	PISTORE MARIO		Si
Assessore	BEDIN FIORELLA	Si	
Assessore	MARZARO FABIO	Si	
Assessore	MASON PAOLO	Si	
Assessore	RIZZIOLI LARA	Si	

Numero Totale Presenti: **5**

Numero Totale Assenti: **1**

Partecipa alla seduta la dott.ssa **Cavallari Maria Cristina** in qualità di Vice Segretario Comunale.
Il sig. **Gallo Valter** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Viene sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", integrato e modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare l'art. 3, comma 1, lettera d) e l'art. 5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione del manuale della gestione documentale dell'Ente, anche ai fini della conservazione dei documenti cartacei e informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DATO ATTO che sono state emanate le nuove "Linee guida AGID 2020" e l'Ente è chiamato a adeguare il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "codice della privacy" e il successivo Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679), in vigore dal 25 maggio 2018;

VISTO:

- l'allegato documento Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, allegato sub A);
- l'allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, allegato sub B);
- l'allegato Manuale di conservazione, allegato sub C);
- l'allegato MCD01 – Accordi di versamento, allegato sub D).

CONSIDERATO che i citati Manuale definiscono la gestione e tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi documentali dell'Ente, soddisfacendo adeguatamente le necessarie modalità organizzative dell'Ente;

VALUTATO inoltre che i documenti oggetto del presente atto corredato dai relativi allegati, redatti secondo i principi di efficacia ed efficienza, corrisponde compiutamente all'esigenza di organizzazione degli uffici della Pubblica Amministrazione secondo il principio del buon andamento della pubblica amministrazione.;

RITENUTO quindi opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, del Manuale di conservazione comprensivi dei rispettivi allegati che si considerano parte integrante del presente provvedimento;

PRESO ATTO che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, espresso dal Responsabile del Servizio interessato e reso ai sensi degli articoli 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dato atto che con la sottoscrizione del presente parere viene altresì attestata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al combinato disposto degli articoli 6 bis della Legge 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

Con tutto ciò premesso;

DELIBERA

Di fare integralmente proprie le premesse al presente atto e sulla base delle stesse:

1. DI APPROVARE:

- Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, allegato sub A);
- l'allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, allegato sub B);
- l'allegato Manuale di conservazione, allegato sub C);
- l'allegato MCD01 – Accordi di versamento, allegato sub D).

2. DI DISPORRE l'applicazione dei suddetti Manuali, che sostituiscono integralmente la documentazione antecedente, a partire dalla medesima data di esecutività della presente Delibera;

3. DI DARE ATTO che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ed il Manuale di conservazione ed i relativi allegati, sono gli strumenti di lavoro necessari alla corretta tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e pertanto dovranno essere aggiornati quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative/logistiche o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale dell'Ente;

4. DI PROVVEDERE alla pubblicazione dei Manuali sul sito internet dell'Ente;

5. DI DARE ATTO dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6 e 14 del D.P.R. 62/2013 per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile del procedimento che sottoscrive il parere sul presente atto, né in capo ai soggetti che partecipano, a qualsiasi titolo, al relativo procedimento ai sensi del combinato disposto dagli art. 6 bis della L. n° 241/90 e art. 7 del D.P.R. n° 62/2013;

6. DI ASSolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico" e "Atti generali/Atti amministrativi generali" - del sito web dell'Ente, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio on line;

7. DI DARE ATTO che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali.

Sulla suddetta proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

La suesposta proposta viene approvata con voti favorevoli unanimi legalmente espressi per alzata di mano.

Con apposita e separata votazione unanime, resa per alzata di mano, stante l'urgenza, viene approvata l'immediata eseguibilità dell'atto ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL Sindaco Gallo Valter	IL Segretario Comunale Cavallari Maria Cristina
------------------------------------	------------------------------------------------------------

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. L'originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce mera copia, salvo che sia dichiarata conforme all'originale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA
n° 38 del 15/06/2022

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 si esprime parere Favorevole

Data parere: 16/06/2022

Il Responsabile del Servizio

Arch. Gabriele Bizzotto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce copia, salvo che sia dichiarata conforme all'originale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA

n° 38 del 15/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL
MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.

PARERE CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA DELLA SPESA

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 si esprime parere Non Dovuto in ordine alla regolarità contabile dell'atto in oggetto.

Data parere 22/06/2022

Il responsabile del Settore SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI
D.ssa Elena Ambrosi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce copia, salvo che sia dichiarata conforme all'originale.