



COMUNE DI MADIGNANO

Provincia di Cremona

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 118 del 05-12-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI" - ANNO 2022.

L'anno **duemilaventidue**, addì **cinque** del mese di **dicembre** alle ore **14:00**, nella **Sede Comunale**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza de **IL SINDACO Elena FESTARI** la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale **IL VICE SEGRETARIO COMUNALE Dott. ALFREDO ZANARA**.

All'appello risultano:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Presenti</u>
FESTARI Elena	Sindaco	Presente
VAILATI CANTA Diego	Assessore	Presente
GUERINI ROCCO Serafina	Assessore	Presente

PRESENTI: 3

ASSENTI: 0

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

OGGETTO: APPROVAZIONE "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI" - ANNO 2022

(Delibera G.C. n. 118 del 05-12-2022)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.p.r. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, l'art. 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;

VISTO il D. Lgs, 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 comma 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;

VISTO l'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 che recita "Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione";

CONSIDERATE le linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la cui applicazione è prevista a partire dal 01 gennaio 2022;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR – Regolamento UE 2016/679);
RICHIAMATA la delibera GC n. 40 del 29/03/2018 avente ad oggetto: "DPCM 3.12.2013 E S.M.I. - Sistemi Di Gestione Documentale. Approvazione Del Manuale Di Gestione Del Protocollo Informatico, Dei Flussi Documentali E Degli Archivi";

PRESO ATTO che successivamente all'approvazione del citato regolamento sono sopravvenute rilevanti disposizioni normative che hanno apportato modificazioni in materia di gestione documentale, protocollo informatico e conservazione digitale;

RITENUTO più conveniente approvare un nuovo Manuale in sostituzione del vigente piuttosto che andare a modificare le singole parti tenuto conto che le modifiche proposte vanno a interessare l'impianto generale del regolamento in vigore;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 48 del TU 267/2000 tale adozione rientra tra le competenze della Giunta Municipale;

VISTO il D.Lgs.vo 267/2000 e s.m.i;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli art. 49 e 147-bis del D. Lgs.vo 267/2000;

DELIBERA

- 1) Di approvare il “Manuale di gestione documentale. Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e corredato da n. 12 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 2) Di dare atto che non è necessario acquisire parere di regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell’Ente.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Elena FESTARI

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ALFREDO ZANARA

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che:

- copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il: **18-01-2023** ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
- Viene consegnata ai Capigruppo Consiliari.

Comune di Madignano, li 18-01-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Francesco Rodolico

ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro **10** giorni dalla data di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza (esecutività ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000)

Comune di Madignano, li

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Francesco Rodolico

COPIA CONFORME all'originale per uso amministrativo.

Comune di Madignano, li 18-01-2023

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Francesco Rodolico
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2°, del D. Lgs. n. 39/1993