

COMUNE DI REA

PROVINCIA DI PAVIA

N. 27 Reg. Delib.
del 25/06/2025

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

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 **2025**, addì **venticinque** del mese di **giugno**, alle ore **quindici** e minuti **quarantacinque**, nella sala delle adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE, regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
<i>SEGNI Claudio</i>	<i>Sindaco</i>	Sì
<i>MAESTRI Paolo</i>	<i>Assessore</i>	Sì (da remoto)
<i>ANDOLFI Claudio</i>	<i>Assessore</i>	Sì (da remoto)
Totale PRESENTI		3
Totale ASSENTI		0

Assiste il Segretario Comunale Sig. Dott. Vicinanza Luca il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig SEGNI Claudio, nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto

LA GIUNTA COMUNALE

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;
- il DPCM 3 dicembre 2013 che contiene le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’articolo 3, comma 1, lettera d), e l’articolo 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;
- 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;

Fatto, letto e firmato.

IL PRESIDENTE
(SEGNI Claudio)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Vicinanza Luca)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009, n. 69).

Rea, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Vicinanza Luca)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.

Rea, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Vicinanza Luca)

DIVENUTA ESECUTIVA

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

Rea, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Vicinanza Luca)