



COMUNE DI SPINO D'ADDA

PROVINCIA DI CREMONA

Partita IVA 00356340190 - Codice Fiscale 82003090196

P.zza XXV Aprile 2 - Tel. 0373988111

comune.spinodadda@pec.regione.lombardia.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

ATTO N. 83 in data 16-11-2023

Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Il giorno **sedici** del mese **novembre** dell'anno **duemilaventitre** alle ore **17:30** si è riunita la Giunta Comunale.

La seduta è stata svolta in forma mista in aderenza alle prescrizioni contenute nel Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale.

Alla trattazione e alla votazione del punto dell'ordine del giorno in oggetto, risultano presenti:

		Presenti / Assenti
Enzo Galbiati	Sindaco	Assente
Eleonora Ferrari	Vicesindaco	Presente
Marco Gobbo	Assessore	Presente
Roberto Galli	Assessore	Presente
Dott.ssa Nadia Fontana	Assessore esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Dott. Massimiliano Alesio

Il presidente, Sig.ra Eleonora Ferrari, invita la Giunta ad assumere le decisioni relative a quanto indicato in oggetto.

Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Preambolo (riferimenti normativi)

Si fa riferimento alle seguenti disposizioni normative:

- l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 49, comma 1, e l'art. 147-bis – comma 1 – del D. Lgs. n. 267/2000: i pareri ivi previsti sono espressi nel foglio pareri che viene allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A";

Illustrazione attività (premessa e motivazione)

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 05/04/2023 avente per oggetto: "Esame e approvazione Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 e documenti allegati";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 13/04/2023 avente per oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2023", modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 12.07.2023 avente per oggetto: "Variazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025 a seguito di approvazione della variazione di bilancio n. 1/2023, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 08/06/2023";

Viste le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione n. 407/2020 da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale e modificate con determinazione n. 371/2021, che forniscono alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento informatico;

Visti:

- il D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- il Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati;
- il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Rilevata la necessità di approvare il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nonché i suoi allegati, che dovrà essere successivamente inviato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per la necessaria approvazione;

Visto lo schema di manuale di gestione documentale e relativi allegati (allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "B" a formarne parte integrante e sostanziale), che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Dato atto che:

- il manuale di gestione documentale, in quanto strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, dovrà in ogni caso essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale, anche a seguito di eventuali osservazioni della competente Soprintendenza;
- ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Spino d'Adda, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;

- per l'applicazione del suddetto manuale è nominato quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, Segreteria e Affari Generali, al quale sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa e che si avvale, per lo svolgimento delle sue funzioni, del Servizio Protocollo e del Servizio Segreteria;
- al fine di iniziare l'applicazione del manuale di gestione documentale all'interno dell'attività lavorativa dell'Ente si procederà all'invio di apposita nota informativa ai dipendenti;

Ritenuto pertanto giustificato procedere all'approvazione del manuale di gestione documentale e dei suoi allegati;

Decisione (dispositivo)

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la normativa citata nella sezione **"Preambolo (riferimenti normativi)"** del presente atto;

Esaminate le valutazioni espresse nella sezione **"Illustrazione attività (premesse e motivazione)"** del presente atto, condividendole e facendole proprie;

Ad unanimità dei presenti,

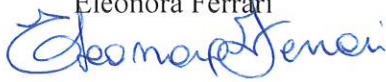
DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportate, il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nonché i suoi allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato "B");
2. Di inviare copia del presente atto e del manuale di gestione documentale e i suoi allegati alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia;
3. Di dare atto che il manuale di gestione documentale, in quanto strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, dovrà in ogni caso essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale, anche a seguito di eventuali osservazioni della competente Soprintendenza;
4. Di incaricare il Responsabile della gestione documentale di adottare tutti gli atti inerenti e conseguenti alla presente deliberazione, ivi compresa la pubblicazione del manuale di cui trattasi sul sito istituzionale dell'Ente e il successivo invio del manuale e dei suoi allegati a tutti i responsabili di settore e di servizio al fine di assicurarne la corretta attuazione, una volta ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia;
5. Stante l'urgenza di provvedere, al fine di dare tempestiva attuazione alle disposizioni di tale provvedimento, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Presidente

Eleonora Ferrari



Il Segretario Comunale

Dott. Massimiliano Alesio

(sottoscrizione resa digitalmente)

Adempimenti integrativi dell'efficacia

Il presente atto deve rimanere pubblicato all'albo pretorio informatico per almeno 15 giorni consecutivi. Contestualmente alla data di pubblicazione (risultante dalla relata di pubblicazione), deve essere comunicato ai capigruppo consiliari (articolo 125 del Decreto Legislativo N. 267/2000). Qualora non dichiarato immediatamente eseguibile, è esecutivo dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione (articolo 134, terzo comma, del Decreto Legislativo N. 267/2000).

Il Segretario Comunale

Dott. Massimiliano Alesio

(sottoscrizione resa digitalmente)
