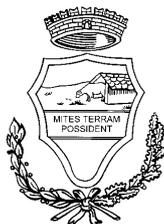


**COMUNE DI MALEGNO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**



**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

**N° 61 del 13/09/2023**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL COMUNE DI MALEGNO

L'anno **duemilaventitre**, addì **tredecì** del mese di **Settembre** alle ore **12:30**, previa identificazione dei partecipanti e esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del **Sindaco** Paolo Erba la Giunta Comunale, in videoconferenza, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 dell'appendice al Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n.7 del 14/04/2021.

Intervengono i Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Funzione</b>	<b>P</b>	<b>A</b>
ERBA PAOLO	Sindaco	X	
SIGALA MARCO	Vice Sindaco	X	
MENOLFI ILENIA	Assessore		X

Presenti : 2    Assenti: 1

Partecipa Il Segretario Comunale Avv. Carmen Modafferi, che provvede alla redazione del presente verbale.

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

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL COMUNE DI MALEGNO**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta sotto riportata

VISTO il parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 dal competente Responsabile;

Con voti unanimi e favorevoli

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di seguito riportata

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere immediatamente operativa la disposizione

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Proposta di Giunta Comunale N. 65 avente ad oggetto:

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL COMUNE DI MALEGNO**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Richiamato** il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;

**Visto** il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art.50 c.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;

**Preso atto** del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.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; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, introdotte il 1° gennaio 2022;

**Viste** le linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AGID - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, settembre 2020 e successive modificazioni;

**Visto** il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

**Visto** il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

**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;

**Acquisito** parere da parte del Responsabile della Protezione dati del Comune di Malegno e dalla Soprintendenza;

**Ritenuto** opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 19 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Vista** la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

**Visto** il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l’art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

**Richiamato** 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.267/2000;

## **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazione in narrativa, il “Manuale di gestione documentale” corredato da n. 19 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
  1. Glossario e normativa di riferimento
  2. Organigramma e funzionigramma
  3. Figure responsabili
  4. Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo
  5. Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico
  6. Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)
  7. Documenti soggetti a registrazione particolare
  8. Linee guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
  9. Manuale operativo del software di protocollo informatico
  10. Manuale di conservazione
  11. Elenco portali
  12. Titolario di classificazione
  13. Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche
  14. Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali
  15. Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale
  16. Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
  17. Regolamento per l’accesso agli atti
  18. Piano di conservazione
  19. Linee guida per la gestione degli archivi analogici
2. di dare atto che il “Manuale di gestione documentale” è strumento di lavoro necessario alla corretta gestione documentale dell’Ente e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
3. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
4. di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici, nonché al Responsabile della gestione documentale per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

Quindi

## **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell’art. 134, c. 4. del D.Lgs 267/2000.

**Il Presidente**  
Paolo Erba

**Il Segretario Comunale**  
Avv. Carmen Modafferi

Firmato digitalmente D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

---