

Schema Delibera di Giunta Approvazione del Manuale di Gestione

AFFARI GENERALI – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI CONSERVAZIONE - Approvazione aggiornamento Manuale di Gestione documentale

Premesso che:

- in attuazione delle disposizioni contenute nel Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare dell'art. 50, la Giunta, con deliberazione n. 313 del 18 novembre 2002, ha costituito per il Comune di Verona un'unica Area Organizzativa Omogenea, creando il Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ora Servizio Gestione flussi documentali – Conservazione, ed ha altresì dotato l'ente di un sistema informatizzato per la gestione dei documenti amministrativi;
- il Manuale di Gestione documentale del Comune di Verona è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 449 del 28 dicembre 2006 e modificato con Delibera di Giunta 151 del 4 giugno 2014
- il Manuale di Gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, fornisce le indicazioni per la tenuta del Protocollo informatico, della Gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

Considerato inoltre che:

- il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) ha dettato la normativa di riferimento per le linee di sviluppo dei sistemi finalizzati alla gestione conservazione e accessibilità dei documenti informatici
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono per le Pubbliche Amministrazioni la redazione, l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale del Manuale di gestione documentale aggiornato;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 prevede come target per il 2025 l'adozione del Manuale di Gestione aggiornato alle Linee guida per il 100% delle amministrazioni

Richiamati: il Decreto del Sindaco 230/2024 - nomina del dirigente Responsabile per la Transizione Digitale ; la Determina 3692/2023 - affidamento dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali; il decreto del Sindaco 172 del 2023 - nomina del Responsabile della Conservazione – Gestione flussi documentali.

Preso atto dell'approvazione dello schema del presente Manuale da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, attuate le indicazioni del DPO in merito al Manuale di Conservazione, preso atto del parere positivo espresso dal Responsabile per la Transizione al digitale del Comune di Verona.

Considerato che e' compito del Responsabile della gestione dei flussi documentali la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione e che il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati;

Preso atto che il Manuale di Gestione documentale del Comune di Verona tratta gli argomenti indicati al cap. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in particolare:

- gli aspetti organizzativi della gestione documentale nel Comune di Verona
- l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione dei documenti
- le regole per la registrazione di protocollo e per la formazione dei repertori
- le azioni per la classificazione dei documenti
- le linee guida per la formazione delle aggregazioni documentali
- le misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate
- il manuale di Conservazione dei documenti informatici

Preso atto che il Manuale di Gestione documentale e' composto dai seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante:

1. Schema di Delibera di approvazione del manuale;
2. Glossario dei termini;
3. Riferimenti normativi;
4. Ruoli;
5. Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazioni particolari (comprende repertori e registrazioni extra protocollo);
6. Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo né di repertorio;
7. Regole per la denominazione degli oggetti di protocollo e degli allegati;

8. Linee guida sulla dimensione e sui formati elettronici dei file da registrare nel Sistema di gestione informatica dei documenti;
9. Piano di classificazione;
10. Linee guida sulla classificazione e fascicolazione;
11. Piano di conservazione;
12. Linee guida per la gestione, conservazione e la consultazione degli archivi storici del Comune di Verona;
13. Regolamento dell'Albo Pretorio informatico del Comune di Verona;
14. Manuale di conservazione;
15. Manuale di conservazione del Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER);
16. Schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli Enti collocati fuori dal territorio della Regione Emilia Romagna;
17. Modello disciplinare tecnico del Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER) - Comune di Verona;
18. Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti;
19. Manuale operativo del software del Sistema di gestione informatica dei documenti.

Riconosciuto che il Manuale di gestione documentale è uno strumento fondamentale di lavoro per tutti gli operatori dell'Ente che descrive tutte le fasi operative della gestione informatica dei documenti ed individua per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo e che quindi a tale documento dovrà essere data la massima diffusione, interna ed esterna all'Ente;

DELIBERA

- di approvare l'aggiornamento al Manuale per la Gestione documentale del Comune di Verona e i relativi allegati e di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale
- di dare atto che il Manuale per la Gestione documentale unitamente ai suoi diciannove allegati, entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione;

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

La Direzione Affari Generali – Decentramento ed in particolare il servizio Gestione flussi documentali conservazione all'esecuzione.