



COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 108 Del 29-12-22

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE. AGGIORNAMENTO SECONDO LE LINEE GUIDA AGID 2020 e 2021.

L'anno duemilaventidue, il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 16:45 in Sant'Anna Arresi, nella Sede Comunale si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** per trattare gli affari posti all'Ordine del Giorno.

PRESIEDE L'ADUNANZA Diana Anna Maria Teresa in qualità di SINDACO

Sono presenti i Sigg.ri **ASSESSORI**:

Diana Anna Maria Teresa	SINDACO	P
Mei Claudio	VICE-SINDACO	P
Podda Maurizio Antonio	ASSESSORE	A
Lobina Adriana	ASSESSORE	P
Rossu Elisabetta	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

PARTECIPA il SEGRETARIO COMUNALE Frau Adalgisa.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 22/12/2022 avente ad oggetto "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE. AGGIORNAMENTO SECONDO LE LINEE GUIDA AGID 2020 e 2021" presentata dal Sindaco che testualmente recita:

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;

Visto il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;

Visto il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Vista la L. 9 gennaio 2004, n. 4, aggiornata dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);

Visto il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale);

Visti:

- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71);
- il D.P.C.M. 21 marzo 2013 (Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente);

Considerato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 in data 17/12/2015 è stato approvato il Manuale di Gestione documentale attualmente utilizzato da questo Comune;

Dato atto che sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

Dato atto che le Linee Guida sopra citate entrano in vigore a far data dal 1° febbraio 2022;

Visto in particolare l'art. 3.5 delle linee guida, con cui si stabilisce che «La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013»;

Dato atto che le Linee Guida hanno carattere vincolante come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D., n. 2122/2017 del 10/10/2017 - e assumono valenza *erga omnes*;

Tenuto conto che occorre procedere ad adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale aggiornato alle Linee Guida AgID che disciplini il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Considerato che il manuale, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali di questo specifico Ente;

Visto lo schema di Manuale di gestione documentale, del protocollo dell'archivio e della conservazione allegato alla presente e comprensivo di 11 allegati per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo statuto comunale;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 e 147 bis del D. Lgs 267/2000;

con votazione unanime, presenti 4 assessori;

DELIBERA

Di prendere atto della premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di approvare il “Manuale di gestione documentale, del protocollo dell'archivio e della conservazione” corredato da n. 11 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- Allegato 2 – Titolario di classificazione;
- Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
- Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
- Allegato 5 – modello provvedimenti e registro di emergenza;
- Allegato 6 – linee guida inserimento anagrafiche;
- Allegato 7 – Documenti da non scansionare;
- Allegato 8 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
- Allegato 9 – Piano di fascicolazione;
- Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati di Conservazione
- Allegato 11 – Piano della sicurezza informatica

Di dare atto che il “Manuale di gestione documentale, del protocollo dell'archivio e della conservazione” 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, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

Di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

Di incaricare il Responsabile dell'Area Amministrativa di ogni adempimento conseguente;

Di dichiarare l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 COMMA 1 e ART. 147 BIS
DEL DECRETO LGS. 18.08.2000, N. 267:**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTAB.**

Data: 28-12-2022

Il Responsabile del servizio
F.to Cogotti Rita

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 23-12-2022

Il Responsabile del servizio
F.to Uccheddu Martina

Il presente verbale viene così sottoscritto

=====

Il SINDACO
F.to Diana Anna Maria Teresa

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to Frau Adalgisa

=====

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune – al n. - per 15 giorni consecutivi a partire dal 02/01/2023
Li, 29/12/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Frau Adalgisa

=====

[] ESECUTIVA 29/12/2022

F.to Frau Adalgisa

IL SEGRETARIO COMUNALE

[] ANNULLATA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Lì