



COMUNE DI VADO LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

[#] Comunicata ai Capigruppo

N. 126 Registro Deliberazioni

Data 26/10/2022

OGGETTO :

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.-

In data 26 OTTOBRE 2022 alle ore 11:30, in Vado Ligure nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
GIULIANO MONICA	Sindaco	X	
GILARDI FABIO	Vice Sindaco	X	
OLIVERI MIRELLA	Assessore		X
FALCO FABIO	Assessore	X	
ROSSI ENNIO	Assessore		X

Partecipa il Segretario Generale ARALDO DR. PIERO

Il Signor GIULIANO MONICA - Sindaco - assume la presidenza dell'adunanza, e constatatane la legalità, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art. 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 D. Lgs, 82/2005 Codice dell’Amministrazione Digitale e s.m.i;
- il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare l’art. 3 comma 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;
- l’art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 che recita “Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione”.
- le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01 gennaio 2022;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR – Regolamento UE 2016/679);

RICHIAMATA la propria deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 12 ottobre 2005 di approvazione del Manuale di gestione e conservazione dei documenti attualmente in uso;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione e conservazione dei documenti è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto occorre sia aggiornato quando innovazioni tecnologie, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.

RITENUTO quindi necessario dotarsi di un nuovo Manuale di gestione e conservazione dei documenti considerate le varie novità e cambiamenti legislativi e organizzativi interni all’Ente nonché informatici con adozione di nuovi programmi gestionali;

PRESO ATTO del Manuale di gestione e conservazione dei documenti, comprensivo degli allegati, predisposto dall’Area Affari Generali -Segreteria, nel quale sono descritti complessivamente il sistema di gestione documentale (digitale e cartaceo), anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune, allegato al presente provvedimento sub A) per formarne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che tra gli allegati al Manuale di gestione e conservazione dei documenti, è presente il nuovo Titolario di classificazione meglio definito “Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani”, cosiddetto Titolario ANCI che sostituisce dal 1 gennaio 2022 il precedente Titolario basato sulla Circolare Astengo n.17100/2 del 1 marzo 1897;

RITENUTO di approvare il Manuale di gestione e conservazione dei documenti, comprensivo degli allegati, predisposto dall’Area Affari Generali -Segreteria, che va a sostituire l’attuale ormai obsoleto;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica reso a norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 8/08/2000 n. 267, dal Segretario generale;

DATO ATTO di non acquisire parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale;

DATO ATTO che la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo, verrà trasmessa, in elenco, ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 267/2000;

VISTO il D.Lgs 267 del 8/08/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

RITENUTA l'urgenza di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile secondo le modalità previste dall'art. 34, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

1. di approvare – per le motivazioni indicate nella parte narrativa – il Manuale di gestione e conservazione dei documenti e i relativi allegati, adeguati e aggiornati rispetto alle Linee Guida AGID e alle nuove procedure organizzative e informatiche dell’Ente, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che lo stesso potrà essere aggiornato quanto innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
2. di dare atto che con l’approvazione del presente Manuale si approva anche il nuovo Titolario di classificazione meglio definito “Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani”, cosiddetto Titolario ANCI che sostituisce dal 1 gennaio 2022 il precedente Titolario basato sulla Circolare Astengo n.17100/2 del 1 marzo 1897;
3. di dare atto che il Manuale di gestione e conservazione dei documenti, comprensivo di tutti gli allegati ivi inclusi sarà pubblicato sul Sito web istituzionale, così come previsto dall’art. 5, comma 3, D.P.C.M. 31 ottobre 2000, in “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni generali” – “Atti generali”;

4. di dare atto altresì che il Manuale di gestione e conservazione dei documenti sarà notificato via mail a ogni dipendente dell'Ente.

*** **

Dopodiché,

LA GIUNTA COMUNALE

CON voti unanimi resi in forma palese;

D I C H I A R A

il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 34, comma 4°, del D. Lgs. 8.08.2000, n. 267.

. V .

Letto, approvato e sottoscritto

**IL SINDACO
GIULIANO MONICA ***

**IL SEGRETARIO GENERALE
ARALDO DR. PIERO ***

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa