COMUNE DI PONSACCO
Provincia di Pisa

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

D E L I B E R A Z I O N E

della

G I U N T A C O M U N A L E

ORIGINALE **N° 132 del 22/11/2023**

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. APROVAZIONE

L'anno duemilaventitre, il giorno ventidue del mese di Novembre alle ore 09:30, presso il Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita, sotto la presidenza del Sindaco Francesca Brogi, la Giunta Comunale.
In relazione al Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 55 del 7/4/2022, i lavori della Giunta si svolgono in videoconferenza.
Intervengono i signori:
n. 5 in sede, Sindaco Brogi Francesca, Bagnoli Massimiliano, Lazzeretti Roberta, Macchi Stefania, Brogi David;
n. 1 in collegamento, Vanni Francesco.
Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott.ssa Rosanna Mattera.
Intervengono i Signori:

Nominativo	Carica	Presenza
BROGI FRANCESCA	Sindaco	SI
BAGNOLI MASSIMILIANO	Vice Sindaco	SI
BROGI DAVID	Assessore	SI
LAZZERETTI ROBERTA	Assessore	SI
MACCHI STEFANIA	Assessore	SI
VANNI FRANCESCO	Assessore	SI

PRESENTI: 6 ASSENTI: 0

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

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. APROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che per adeguamenti normativi ed organizzativi è necessario aggiornare il Manuale di gestione documentale, adottato con Delibera di Giunta Comunale n.44 del 21/03/2017;

CONSIDERATO che le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia Digitale Maggio 2021 obbligano le PP.AA., di cui all'articolo 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ad aggiornare il Manuale di gestione documentale adottato ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3 e 5;

CONSIDERATO che le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art.71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes e che il loro obiettivo è:

- aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;

CONSIDERATO che a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";

CONSIDERATO CHE per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura;

CONSIDERATO che, a partire dalla data di applicazione delle Linee guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AGID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni" è abrogata e sostituita dall'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle Linee Guida;

CONSIDERATO che, ai sensi delle Linee guida AGID, le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della Conservazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e che le funzioni previste sono trasversali a tutti gli uffici dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, di approvare il *Manuale di gestione documentale* e i relativi allegati di seguito richiamati:

- Allegato A: Titolario di classificazione;
- Allegato B: Massimario di scarto della Soprintendenza Archivistica della Toscana;
- Allegato C: Registro di emergenza;
- Allegato D: Linee guida AGID maggio 2021-Glossario dei termini e degli acronimi

RITENUTA propria la competenza all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147 bis, D.Lgs 267/2000 e non richiesto il parere di regolarità contabile in quanto la presente deliberazione non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente;

RILEVATA la necessità di dare immediata esecutività al presente atto, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii. per le motivazioni espresse;

Con votazione unanime, resa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il *Manuale di gestione documentale* e i relativi allegati di seguito richiamati, i quali formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Allegato A: Titolario di classificazione;
- Allegato B: Massimario di scarto della Soprintendenza Archivistica della Toscana;
- Allegato C: Registro di emergenza;
- Allegato D: Linee guida AgID maggio 2021_Glossario dei termini e degli acronimi

2. Di nominare il Responsabile del Sistema Informatico quale Responsabile della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione;

3. Di trasmettere il Manuale a tutti i Servizi del Comune di Ponsacco;

4. Di pubblicare la presente deliberazione e relativi allegati all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Atti" del sito istituzionale dell'Ente;

5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. Ii

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
Francesca Brogi

Segretario Comunale
Dott.ssa Rosanna Mattera