



COMUNE DI VALLE CASTELLANA

Provincia di Teramo

*Loc. Capoluogo – Piazza D'Annunzio, - 64010 Valle Castellana (Teramo) - C.F. e P.I.: 00275030674
- telef. 0861-93130/93473 - fax 0861-93557*

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 40 Del 29-04-2022

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di aprile alle ore 18:10, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

D'ANGELO CAMILLO	Sindaco	P
RAGONICI LUCA	Ass. Vice Sindaco	P
CATERINI BATTISTA	Assessore	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor D'ANGELO CAMILLO in qualità di Sindaco.

Assistite il SEGRETARIO COMUNALE Signor Piccioni Tiziana

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;

VISTO 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;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed 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;

CONSIDERATE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTI il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, “General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

CONSIDERATO che il “Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici” con i suoi allegati è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali dell’ente e la relativa archiviazione ed è redatto secondo i principi di efficacia ed efficienza, corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione comprensivo di 12 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto, quali:

- Allegato 1 TITOLARIO PIANO DI CLASSIFICAZIONE;
- Allegato 2 MANUALE D’USO PI-Protocollo Informatico (versione 06.04.00);
- Allegato 3 MISURE MINIME DI SICUREZZA;
- Allegato 4 MANUALE DI CONSERVAZIONE;
- Allegato 5 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PRONTUARIO PER OGGETTO DI RICERCA;
- Allegato 6 I METADATI ALLEGATO AL DOCUMENTO “*LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI*”;
- ALLEGATO N. 7 PIANO DI CONSERVAZIONE E DI SELEZIONE

PERIODICA DEI DOCUMENTI;

- Allegato 8 MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI;
- Allegato 9 COMUNICAZIONE TRA AOO DI DOCUMENTI AMMISTRATIVI PROTOCOLLATI;
- Allegato 10 MANUALE DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

ACQUISITO, altresì, il parere del Segretario Comunale in ordine alla conformità del presente atto alle normative vigenti;

AD UNANIMITA' di voti favorevoli espressi nelle forme di legge dagli Assessori presenti votanti,

D E L I B E R A

1. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente;
2. **DI APPROVARE** il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici" del Comune di Valle Castellana, composto da 10 allegati:
 - Allegato 1 TITOLARIO PIANO DI CLASSIFICAZIONE;
 - Allegato 2 MANUALE D'USO PI-Protocollo Informatico (versione 06.04.00);
 - Allegato 3 MISURE MINIME DI SICUREZZA;
 - Allegato 4 MANUALE DI CONSERVAZIONE;
 - Allegato 5 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PRONTUARIO PER OGGETTO DI RICERCA;
 - Allegato 6 I METADATI ALLEGATO AL DOCUMENTO "*LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI*";
 - ALLEGATO N. 7 PIANO DI CONSERVAZIONE E DI SELEZIONE PERIODICA DEI DOCUMENTI;
 - Allegato 8 MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI;
 - Allegato 9 COMUNICAZIONE TRA AOO DI DOCUMENTI AMMISTRATIVI PROTOCOLLATI;

- Allegato 10 MANUALE DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI;
i quali anche se non materialmente allegati ma depositati presso l'ufficio segreteria ne formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3. **DI DARE ATTO** che il “Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici” 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 tecnologie, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale.
- 4. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 al fine di ottemperare entro il 31/12/2021 alle nuove linee guida AGID sul documento informatico.

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica

Data: 29-04-2022

Il Responsabile del servizio
F.to Di Saverio
Giovanni

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to D'ANGELO CAMILLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Piccioni Tiziana

Prot. n. del

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00. Viene altresì pubblicata, in data odierna e per 15 giorni consecutivi, su sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, co.1, della L. 18/06/2009 n.69).

Li

IL MESSO COMUNALE
F.to Giovanni DI SAVERIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giovanni DI SAVERIO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.
Li, 29-04-2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giovanni DI SAVERIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal al , ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Piccioni Tiziana

È copia conforme all'originale.

Li,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data per il decorso termine di 10 giorni dalla scadenza del periodo di pubblicazione ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Piccioni Tiziana