



COMUNE DI LA LOGGIA
Città metropolitana di Torino

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 67**

OGGETTO:

Approvazione del Manuale di Gestione Documentale

L'anno **duemilaventisei** addì **nove** del mese di **luglio** alle ore **17:30** nella solita sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte, vengono oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Presente
1. ROMANO dott. Domenico - Sindaco	Sì
2. BANIN Elena - Vice Sindaco	Sì
3. ZOIA Franco - Assessore	Sì
4. RIZZO Concetta - Assessore	Sì
5. REDIN Roberto - Assessore	No
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario comunale Dott.ssa Nicoletta Blencio.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione Documentale

Premesso che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;

Visti:

- lo Statuto Comunale e il TUEL;
- il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;
- 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;
- la L. n. 4/2004, aggiornata dal D.Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);
- il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. 217/2017).

Visti altresì:

- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013, a oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
- il D.P.C.M. 21 marzo 2013, a oggetto "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".

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;
- che le citate Linee Guida, entrate in vigore a far data dal 1° gennaio 2022, 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 adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale, aggiornato alle più volte citate Linee Guida AgID, con lo scopo di disciplinare il sistema di gestione informatica dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Visto lo schema di Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione (All. A) per costituirne parte integrante e sostanziale, unitamente ai sei allegati al Manuale stesso, nello specifico:

- Norme di riferimento (All. 1),
- Nomine e ruoli nel sistema di conservazione (All. 2),

- Titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti (All. 3),
- La soluzione operativa Siscom per il processo di conservazione in outsourcing (All. 4),
- Appendice 2.1-Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione (All. 2.1),
- Serie documentarie aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione (All. 4.1).

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i, è stato acquisito ed allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il parere favorevole di regolarità tecnica a firma del Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali, mentre non si è provveduto ad assumere il parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e/o diminuzione di entrata;

Con voti unanimi espressi in forma palese;

DETERMINA

- 1) di approvare il Manuale di Gestione Documentale e i relativi allegati della conservazione per costituirne parte integrante e sostanziale,
- 2) di dichiarare che il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, al fine di poter procedere con gli adempimenti conseguenti.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento;
Visto l'art.134 - 4° comma - del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

BN/rf

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Firmato digitalmente
ROMANO dott. Domenico

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
Dott.ssa Nicoletta Blencio
