



Comune di Castelletto Cervo

PROVINCIA DI BIELLA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.33

OGGETTO:

Approvazione manuale di conservazione documentale del Comune di Castelletto Cervo.

L'anno duemilaventisei addì ventisei del mese di giugno alle ore quindici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. OMAR GILETTI - Sindaco	Sì (da remoto)
2. RICCARDO POMA - Vice Sindaco	Sì
3. CLAUDIA SOFFIA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor GUSELLA DOTT.SSA ROBERTA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. OMAR GILETTI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PARERE PREVENTIVO ANTECEDENTE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del Servizio, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267, esprime parere *favorevole* in ordine alla regolarità tecnica della proposta di delibera.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Segretario Comunale Dott.ssa Roberta Gusella)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che l'art 50, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare ed a revisionare i sistemi informatici ed automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 50, comma 4, del medesimo D.P.R. n. 445/2000 ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

RICHIAMATO il decreto n. 5 del 14/06/2022 con il quale veniva nominato il Responsabile per la Transizione al digitale dell'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 17 del CAD;

VISTE le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici assunte dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ai sensi dell'art. 71 del CAD, in sostituzione dei predetti D.P.C.M., ed in particolare:

- il punto 3.5 prevedente che il Manuale di gestione documentale debba descrivere, tra l'altro, il sistema di gestione informatica dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il punto 3.4, ai sensi del quale, tra l'altro, il responsabile della gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile per la transizione digitale, acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- il punto 4.3 prevedente che le Pubbliche Amministrazioni debbano realizzare il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42,

e che lo stesso possa essere svolto sia all'interno che all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente;

- il punto 4.6 prevedente che le Pubbliche amministrazioni debbano, tra l'altro, redigere ed adottare con provvedimento formale il Manuale di conservazione, ricomprendente le informazioni ivi indicate;
- il punto 4.7 descrivente il processo di conservazione dei documenti informatici;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR);

ACQUISITA dal Responsabile della gestione documentale la proposta del Manuale di conservazione del Comune di Castelletto Cervo, ai sensi di quanto previsto dai sopra richiamati punti 3.4 e 4.6 delle Linee guida AGID, e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

DATO ATTO che lo stesso Manuale proposto prevede all'art. 2.4, ai fini di una sua puntuale e corretta applicazione, la somministrazione di adeguata formazione al personale dipendente, sia in fase di assunzione che nel corso del rapporto di lavoro, soprattutto in occasione di aggiornamenti dello stesso;

ACQUISITI, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267 del 18 Agosto 2000, i soli pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce, in quanto la presente non determina aggravio di spesa per il bilancio comunale o diminuzione di entrata;

VISTO lo Statuto comunale;

Formula la seguente proposta di

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. **DI APPROVARE** il nuovo Manuale di conservazione del Comune di Castelletto Cervo, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. **DI DISPORRE** che il nuovo Manuale sia pubblicato in via permanente nel sito web istituzionale dell'Ente, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" di cui all'art. 9 del decreto legislativo n. 33/2013;
4. **DI DICHIARARE**, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n.267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la su estesa proposta di deliberazione e ritenutala meritevole di approvazione;

con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza di provvedere;

con votazione unanime e palese;

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione ***immediatamente eseguibile***, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs 28 agosto 2000, n. 267 in ordine alla necessità di provvedere a dare corso al deliberato, stante l'urgente necessità di prosieguo dell'iter amministrativo a fini di attuazione dei contenuti.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco

OMAR GILETTI

Il Segretario Comunale

GUSELLA DOTT.SSA ROBERTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal al , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Castelletto Cervo, lì

Il Segretario Comunale

GUSELLA DOTT.SSA ROBERTA

DICHIARAZIONE DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la presente deliberazione è Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Il Segretario Comunale

F.to GUSELLA DOTT.SSA ROBERTA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Il Segretario Comunale

F.to GUSELLA DOTT.SSA ROBERTA