



COMUNE DI GENIVOLTA

PROVINCIA DI CREMONA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

N. 51 DEL 16-05-2023

OGGETTO : APPROVAZIONE MANUALE CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

L'anno **duemilaventitre**, addì **sedici** del mese di **maggio**, alle ore **10:50**, nella sala comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco Gian Paolo Lazzari la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dott.ssa Sonia Pagani.

Intervengono i Signori:

Lazzari Gian Paolo	Sindaco	Presente
Repellini Paolo	Vice Sindaco	Presente
Colombi Francesco	Assessore	Presente

Totale Presenti 3

Totale Assenti 0

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

OGGETTO : APPROVAZIONE MANUALE CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che:

all'articolo 50, comma 4, prevede che “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”;

all'articolo 61, comma 1, stabilisce che “Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee, individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”;

Visto il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale – di seguito anche CAD), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, comma 1 e 44 disciplina, tra gli altri, gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti informatici;

Atteso che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici) del CAD recita testualmente: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”;

Richiamato, altresì, l'art. 43, comma 3 del medesimo decreto, che stabilisce: “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida;

Dato atto che:

in data 9 settembre 2020 sono state pubblicate sul sito istituzionale di AgID le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” (di seguito Linee guida), entrate in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione e cioè il 10 settembre 2020, che AgID ha adottato al fine di incorporare in “unicum” normativo le regole tecniche e le circolari che disciplinano gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;

le stesse Linee Guida dovranno essere attuate a partire dal duecentosettantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore (7 giugno 2021);

a partire dalla data di attuazione delle Linee Guida risultano abrogati il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici” ed il DPCM 3 dicembre 2013 contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;

Acquisito sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, il parere di regolarità tecnica del responsabile del Servizio;

Dato atto che non risulta necessario acquisire il parere di regolarità contabile in quanto il provvedimento non comporta assunzione di impegno di spesa;

Visto l'art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n.267;

Con voti favorevoli unanimi espressi secondo le forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare, il Manuale di conservazione dei documenti informatici, allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. Di pubblicare la presente deliberazione in apposita sezione della sezione Amministrazione Trasparente;

Valutati inoltre i motivi di urgenza, con separata e successiva votazione che, espressa per alzata di mano, ha dato esito favorevole, all'unanimità

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267

ALLEGATO

Deliberazione G.C. n. 51 del 16-05-2023

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 – D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: Favorevole .

Genivolta, 16-05-2023

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
F.to Dott.ssa Sonia Pagani

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to Gian Paolo Lazzari

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Sonia Pagani

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 24-05-2023 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del T.U. - D-Lgs. 18/08/2000 n. 267 e trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Sonia Pagani

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T. U. - D. Lgs. 267/2000

Li

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. d. lgs 18 agosto 2000 n. 267 in data 16-05-2023

Li 16-05-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Sonia Pagani

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Li, 24-05-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sonia Pagani