



COMUNE DI MOLOCHIO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 46 del 12-05-2022

Immediatamente Eseguitibile

| | |
|-----------------|--|
| Oggetto: | APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE - ADOTTATO SECONDO LE LINEE GUIDA AGID 407/2020 E 371/2021 |
|-----------------|--|

L'anno duemilaventidue, il giorno dodici del mese di maggio alle ore 16:50 e seguenti, nella Residenza municipale, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

| | | |
|-------------------------------|---------------------|----------|
| Caruso Marco Giuseppe | Sindaco | P |
| Garreffa Domenico Vito | Vice Sindaco | P |
| Caruso Claudio | Assessore | P |

Presiede la seduta il Sindaco, Dott. Marco Giuseppe Caruso.

Partecipa il Segretario Comunale, Dott. Francesco Donato Massimiliano Minniti.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto;

Ritenuta di doverla approvare;

Visto il D.Lgvo 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visti gli allegati pareri resi ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000,

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

Di approvare, facendola propria in ogni sua parte, l'allegata proposta di deliberazione.

CONTESTUALMENTE

Ravvisata l'urgenza;

Con separata votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 52 del 12-05-2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(decreto sindacale n. 16 del 15/10/2021)

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni prevede forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali;
- il D.P.C.M. 3 novembre 2014, pubblicato in G.U. del 12 gennaio 2015, ha dettato le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni;
- l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con propria determinazione n. 407/2020 ha adottato le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, successivamente modificate con determinazione 371/2021;
- il protocollo, quale strumento gestionale per eccellenza con valenza giuridico probatoria, correttamente utilizzato favorisce l'interoperabilità e garantisce la trasparenza delle informazioni relative alle attività istituzionali dell'ente;
- sarà necessaria una revisione con cadenza almeno annuale del manuale di cui all'oggetto;
- si rende necessario, ai fini della trasparenza e delle norme anticorruzione, una corretta descrizione dei procedimenti amministrativi e dell'individuazione nominale dei responsabili delle Unità organizzative relativamente ai flussi documentari conseguenti ed alla loro assegnazione e che tale competenza ricade sul Settore II il cui Responsabile è individuato quale Responsabile per la Transizione Digitale e nel quale è incardinato il Servizio Informativo comunale;
- si rende necessario un piano di formazione e costante aggiornamento per tutto il personale che opererà all'interno del flusso documentario;
- appare opportuno revisionare ed aggiornare il manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali adottato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 83/2015;
- appare altresì opportuno aggiornare il Manuale della Conservazione Digitale approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14/2020;

Visti:

- il D. Lgs. n.165/2001;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto comunale;

PROPONE

Per le motivazioni espresse nella parte narrativa che si intendono ripetute e trascritte, formando parte integrante e sostanziale della presente decisione:

- 1) **Di approvare** il manuale della Gestione Documentale e della Conservazione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente agli allegati:
 - a. Manuale della Conservazione Unimatica RGI Spa;

- b. Catalogo dei Metadati;
 - c. Titolario di archivio.
- 2) **di procedere** a verifiche e/o integrazioni del manuale, con cadenza periodica, approvando le successive versioni con analoghi atti;
 - 3) **di demandare** agli Uffici comunali la corretta osservanza di quanto contenuto e disposto nel nuovo Manuale della Gestione Documentale e della Conservazione;
 - 4) **di dichiarare**, con separata votazione resa all'unanimità dei presenti, il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante l'urgenza, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

IL RESPONSABILE PROPONENTE

Dott.ssa Federica Malivindi

| Regolarità Tecnica |
|---|
| <p>In ordine alla Regolarità tecnica si esprime parere Favorevole</p> <p>Molochio, 12-05-2022</p> <p>IL RESPONSABILE AREA <i>Dott.ssa Maria Giuseppa Garreffa</i> <i>(Sottoscritto con firma digitale)</i></p> |

**IL Segretario
Comunale**

*Dott. Francesco Donato
Massimiliano Minniti
(Sottoscritto con Firma Digitale)*

IL Sindaco

*Dott. Marco Giuseppe Caruso
(Sottoscritto con Firma Digitale)*

ESECUTIVITÀ

(Art. 134 del D.Lgs. n.267/2000)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per il decorso del termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. n.267/2000;
 perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Molochio, Li 12-05-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to Dott. Minniti Francesco Donato
Massimiliano
(Sottoscritto con Firma Digitale)*

Il presente atto viene affisso all'albo pretorio informatico in data 18-05-2022 per rimanervi fino al 02-06-2022, n. 375 del Registro pubblicazioni.

Li, 18-05-2022.

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Dott. Francesco Donato Massimiliano Minniti
(Sottoscritto con firma digitale)*

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, li 18-05-2022

Il Segretario Comunale

Dott. Francesco Donato Massimiliano Minniti