COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
DELIBERA N° 341 del 27/12/2022

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE - ADOZIONE NUOVA STESURA IN ADEGUAMENTO ALLE LINEE GUIDA AGID 2021

L'anno duemilaventidue il giorno ventisette del mese di Dicembre alle ore 14:00 presso questa sede comunale a seguito di apposito invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.
In ossequio alla Delibera di Giunta comunale n. 83 del 7/04/2022 ad oggetto "Regolamento per lo svolgimento della Giunta comunale in modalità in videoconferenza. Approvazione", i lavori della Giunta si sono svolti anche con collegamento da remoto in video conferenza, assumendo quale sede di svolgimento della seduta la sede comunale.

Al momento della trattazione del presente argomento (la cui votazione viene verbalizzata in calce) risultano presenti i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
1	Sindaco	DI MAIO SERGIO	X	
2	Vice Sindaco	SCATENA LUCIA	X	
3	Assessore	PANCRAZZI FILIPPO		X
4	Assessore anziano	CECCHELLI MATTEO		X
5	Assessore	MEUCCI GABRIELE	X	
6	Assessore	PAOLICCHI ROBERTA	X	
7	Assessora	CECCARELLI LARA	X	
8	Assessore	CORUCCI FRANCESCO		X

Si dà atto che l'assessora Roberta Paolicchi è collegata in videoconferenza.

Partecipa alla riunione, ai sensi dell'art. 97 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato dal D.lgs. 18/08/2000 n°267, Dott.ssa Paola Maria La Franca, con funzioni di verbalizzante.

Presiede il Sig. Sergio Di Maio, Sindaco

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 44 del CAD, ove si dettano i requisiti delle attività di gestione e conservazione documentale e, in particolare, si rimettono alla gestione del responsabile della gestione e al responsabile della conservazione documentale, operanti d'intesa con il responsabile della transizione digitale, la definizione della disciplina delle attività dell'ente - quale Area Organizzativa Omogenea, definita ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA – nello specifico ambito di competenza;
Richiamato il paragrafo 3.4 delle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione documentale, ove è stabilito l'iter di approvazione del manuale di gestione documentale quale documento dedicato alla definizione del sistema di gestione informatica dei documenti ed alla disciplina del servizio di tenuta del protocollo informativo e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Preso atto di quanto stabilito dal paragrafo 3.5 delle linee guida sopra citate sia in ordine al contenuto minimo del manuale di gestione documentale, sia riguardo alle modalità di adozione dello stesso con "provvedimento formale" e della sua successiva pubblicazione in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 9 del D.lgs. n. 33/2013;

Acquisita la proposta del responsabile della gestione e conservazione documentale, nonché responsabile della protezione dati, dott. Giulio Elmini, formulata d'intesa con il responsabile della transizione digitale, avv. Aldo Fanelli, ed articolata secondo la seguente struttura: 1) manuale di gestione documentale (sub lett. a); 2) allegati (sub lett. b);

Preso atto che il suddetto documento, pur concepito come unitario, è composto di due testi citati, caratterizzati da una diversa funzione: normativo-regolamentare, per quanto concerne il manuale e pratico-operativa, per quanto attiene agli allegati parte integrante del testo;

Ritenuto opportuno stabilire fin d'ora che, in ragione della suddetta distinzione, le eventuali, successive modifiche dei soli allegati al testo normativo – cioè dei documenti più facilmente soggetti a modifiche ed adeguamenti – vengano rimesse all'approvazione del responsabile della transizione digitale, previo parere del DPO in ordine alla proposta predisposta in merito dal responsabile della gestione e della conservazione documentale;

Rilevato altresì come - al fine di offrire all'interprete uno strumento operativo conforme al testo normativo e di agile consultazione, e di permettere al cittadino, ed a qualunque soggetto portato ad interfacciarsi con l'ente titolare, di comprendere, a tutela dei propri diritti, le regole sottostanti ad una corretta gestione documentale - il manuale di gestione documentale proposto sia stato concepito e redatto nella forma di sito web, in radicale adesione al principio di digital first, sebbene presentato all'approvazione formale quale copia informatica di originale digitale, così da ottemperare ai requisiti di autenticità, immodificabilità ed integrità previsti dalla legge;

Vista la determinazione dirigenziale n. 762/2022 con la quale il dirigente il settore Affari legali e Diritti della cittadinanza attribuiva al dott. Giulio Elmini la responsabilità dei processi di amministrazione digitale e - più precisamente - i ruoli di responsabile della gestione e della conservazione documentale, previsti dall'art. 44, commi 1-bis e 1-quater del CAD, così come consentito espressamente dal paragrafo 4.5, lettera c), delle linee guida in oggetto;

Richiamato il decreto sindacale n. 75/2022, con il quale lo stesso dott. Giulio Elmini veniva designato quale Responsabile della Protezione Dati (DPO) fino al termine di scadenza del mandato sindacale;

Visto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs 267/2000 risultante dal prospetto allegato al presente atto;

Con voti unanimi;

DELIBERA

1. di adottare il manuale di gestione documentale - così come formulato dal responsabile della gestione e conservazione documentale, d'intesa col responsabile della transizione digitale - nella sua attuale configurazione, composta da:
   - "manuale di gestione documentale" (allegato parte integrante sub lett. a);
   - "allegati" (allegato parte integrante sub lett. b);
2. di stabilire che le eventuali, successive modifiche dei soli allegati (sub lett. b) al testo normativo vengano rimesse alla formale approvazione del responsabile della transizione digitale, previo parere del DPO in ordine alla proposta predisposta in merito dal responsabile della gestione e della conservazione documentale;
3. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del documento in oggetto, di cui all'articolo 9 del D.lgs. n. 33/2013, tramite inserimento dei testi di cui al precedente punto 1) nella parte "atti amministrativi generali" dell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
4. di favorire la diffusione interna ed esterna e la piena fruibilità del manuale di gestione documentale tramite la pubblicazione della versione web del documento, completa degli allegati, quale strumento conforme al testo normativo e di agile consultazione utile sia agli operatori interni, sia ai diversi soggetti portati ad interfacciarsi con l'ente titolare, per comprendere, a tutela dei loro propri diritti, le regole sottostanti ad una corretta gestione documentale;
5. di dare atto che la versione web del documento informatico di cui al precedente punto 4) – documento del quale il responsabile della gestione documentale garantisce nel tempo la piena conformità al testo formalmente approvato ed alle eventuali, successive modifiche e integrazioni - ha valore di strumento operativo e divulgativo, sul quale prevale, in caso di divergenza di contenuti, il documento formato e conservato nel sistema informatico di gestione documentale, oggetto di approvazione formale in questa stessa sede.

Inoltre, attesi i motivi di urgenza,

ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000

A voti unanimi, palesemente resi,

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco	Il Segretario Generale
Sergio Di Maio	Dott.ssa Paola Maria La Franca

(atto sottoscritto digitalmente)