



COMUNE DI CURSI

c.a.p. 73020

PROVINCIA DI LECCE

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 37 del Reg.

OGGETTO: Adempimenti organizzativi relativi al sistema di gestione documentale: adozione del “Manuale di gestione documentale e della conservazione” aggiornato ai sensi delle Linee Guida Agid.

Data 19/04/2023

Per quanto concerne la regolarità tecnica

Esprime parere: Favorevole

Data 19/04/2023

Il responsabile del Servizio interessato

F.to Dott. Benvenuto BISCONTI

L'anno 2023 il giorno 19 del mese di APRILE alle ore 13:20 in Corsi, convocata previ avvisi, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

	Presente	Assente
1 MELCORE Antonio	Si	
2 BARONE Daniele		Si
3 FRISULLO Ilaria	Si	
4 CHILLA Emanuela	Si	

Presiede il Sig. Dott. Antonio MELCORE IL SINDACO

Partecipa alla seduta IL SEGRETARIO GENERALE del Comune Dott.ssa Claudia CASARANO.

Il Presidente, constatato il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AGID con Determinazione n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD, la cui entrata in vigore inizialmente prevista per il 7 giugno 2021, è stata posticipata al 1° gennaio 2022, con carattere vincolante assumendo valenza erga omnes;

Richiamata la precedente Deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 09/11/2022 ad oggetto "Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)" con la quale:

- è stata definita l'AOO Comune di Corsi;
- è stato istituito il "Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico";
- è stato nominato il Responsabile della Gestione e della conservazione Documentale, cui è stato affidato il compito di redigere la bozza di Manuale di gestione e conservazione documentale;

Visto il Decreto Sindacale n. 10 del 11/11/2022 con il quale è stato nominato responsabile della gestione documentale il dott. Benvenuto Bisconti, Responsabile del Settore Affari Generali;

Visto l'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»;

Considerato che il Responsabile della Gestione Documentale ha redatto il "Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione" per il Comune di Corsi;

Tenuto conto dell'opportunità di approvare il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione, adeguandolo alle più recenti normative in materia;

Dato atto che pertanto il Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie da parte del Responsabile della Gestione Documentale;

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

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dal Dirigente del settore Segreteria espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

D ELIBERA

1. Di approvare il Manuale di Gestione Documentale e della Conservazione (Aggiornamento ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)" nel testo allegato al presente provvedimento e n. 7 Allegati, come acquisiti in atti;
2. Di demandare al Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione il periodico aggiornamento e revisione del Manuale;
3. Di curare la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione che verso nei confronti dell'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
4. Di comunicare ai capigruppo consiliari l'oggetto della presente deliberazione a norma dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000;
5. Di dichiarare, con separata analoga votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.

134, comma 4, del D. Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

Di quanto sopra indicato è stato redatto il presente verbale

IL SINDACO
F.to Dott. Antonio MELCORE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Claudia CASARANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-line del Comune di Corsi in data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Corsi, 19/04/2023

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Claudia CASARANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' rinvenibile per il periodo di pubblicazione sul sito web del comune di Corsi.

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Corsi, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Benvenuto BISCONTI