



COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **48** Data: **30/06/2025**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI SANTA SOFIA APPROVAZIONE.

Nell'anno **Duemilaventicinque** nel mese di **Giugno** il giorno **Trenta**, alle ore **11:30**, presso la Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

		Presente
MARIANINI ILARIA	Sindaco	S
ZANCHINI MATTEO	Assessore	G
GUIDI ISABEL	Assessore	S
BELLINI CHIARA	Assessore	S
LOCATELLI FRANCO	Assessore	G

Assume la presidenza il Sig. **MARIANINI ILARIA**

Partecipa il Segretario Comunale Dott. **MICHELE MAMI**

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, il Presidente dichiara

Aperta la discussione.

La Giunta Comunale prende in esame l'OGGETTO sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione formulata, previa istruttoria, dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

Premesso che è necessario aggiornare il Manuale di Gestione Documentale e il Manuale di Conservazione in applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida Agid 407/2020, in vigore dal 1 gennaio 2022;

Viste le seguenti disposizioni normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD);
- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il D.Lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;
- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il Regolamento UE 679/2016 (*GDPR*), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);
- la Circolare n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- le *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate con Determinazione n. 407/2020, e aggiornate con determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;
- le misure PNRR previste per la PADigitale2026;

Dato atto che tutti gli uffici del Comune di Santa Sofia (FC) operano come unica AOO Area Organizzativa Omogenea, ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con tutte le strutture in cui è articolato l'Ente, secondo l'organigramma degli uffici e dei servizi e, in seno ad essa, è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, incardinato nell'Area Amministrativa;

Preso atto che il “Responsabile della Gestione Documentale” e “Responsabile della Conservazione documentale” è la Responsabile dell'Area Amministrativa, coadiuvata dai dipendenti del Servizio, la quale ha elaborato l'aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione, innovandolo completamente e adeguandolo alle tecnologie informatiche odierne e alle norme vigenti;

Dato atto che l'obiettivo di PEG/PDO-2025 n.1 Area Amministrativa prevedeva la redazione del nuovo *Manuale di Gestione Documentale come previsto dalle Linee Guida Agid in coerenza con le misure PADigitale2026*”

Rilevato che la Responsabile della Gestione Documentale, sulla base di quanto previsto Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha predisposto lo schema del Manuale di gestione e lo schema di Manuale di Conservazione allegati al presente atto che, oltre a regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, descrive il sistema di formazione, registrazione, classificazione, di aggregazione documentale, conservazione dei documenti, dei flussi documentali ed archivistici dell'ente in coerenza con le misure PNRR della PADigitale2026;

Visto il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione edizione 2024-2025, aggiornamento 2025, con particolare riferimento all'Obiettivo 3.3 "Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale", RA3.3.1 - "Monitorare l'attuazione delle Linee guida" per il quale è previsto come Target 2025 che il 100% delle amministrazioni devono avere adottato il Manuale di gestione documentale, nominato il Responsabile della gestione documentale per ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) e, qualora siano presenti più AOO, nominato anche il Coordinatore della gestione documentale, pubblicando gli atti in "Amministrazione trasparente";

Considerato che:

- le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, secondo quanto stabilito delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, tenendo inoltre conto del percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema interamente digitalizzato;
- ai sensi dell'art. 50, comma 3, del D.P.R. n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a "realizzare e revisionare sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi";
- il Manuale di Gestione vigente doveva essere adeguato al nuovo panorama normativo previsto dalle Linee Guida, in un'ottica di ammodernamento della P.A. in ordine a semplificazione e utilizzo di nuove tecnologie;
- il Manuale di Conservazione è stato predisposto tenendo conto del manuale di Gestione di PARER e del relativo disciplinare sulla base della convenzione sottoscritta nel 2014 e integrata nel 2021 fino al 2033;

Ritenuto opportuno adottare un Manuale di Gestione Documentale, completamente innovato, ai fini di riflettere le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali, e sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove metodologie, anche all'avanguardia, in materia di digitalizzazione dei documenti cartacei e produzione di documenti digitali nativi, di sistemi di produzione e scambio di documenti informatici e gestione dei relativi formati, attraverso la determinazione di un processo univoco e standardizzato, alla luce delle misure PNRR della PADigitale2026;

Visti gli schemi del Manuale di Gestione Documentale e di Conservazione e relativi allegati predisposto dalla Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative citate in premessa;

Visti gli allegati al Manuale di Gestione Documentale e al Manuale di Conservazione;

Dato atto che il "Manuale di gestione documentale" è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

Considerato che non vi sono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o patrimoniale dell'Ente, alla presente proposta di deliberazione non viene allegato il visto di regolarità contabile;

Visto il parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni, allegato parte integrante e sostanziale al presente atto:

- di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

Visto il D.Lgs. n.165/2001;

Visto lo Statuto;

A voti unanimi e palesi, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il “Manuale di Gestione Documentale” e il “Manuale di Conservazione”, allegato A) completo dei relativi allegati, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che i Manuali entreranno in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della presente delibera, fatta salva l'adozione di modalità applicative e procedurali interne, nel rispetto dei contenuti generali e sostanziali, che verranno adottate per meglio adeguare il documento in oggetto al modello organizzativo del Comune di Santa Sofia;;
3. di pubblicare, secondo quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di Gestione Documentale e i relativi allegati, e il Manuale di Conservazione e relativi allegati, sul sito istituzionale dell'Ente, in una parte chiaramente identificabile in “Amministrazione Trasparente” come previsto dall'art.9 del D.Lgs. n. 33/2013;
4. di divulgare il Manuale di Gestione Documentale e il Manuale di Conservazione con i relativi allegati, ai dipendenti del Comune di Santa Sofia, al fine di consentire una puntuale e corretta applicazione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale;
5. di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, palesemente espressa, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dunque efficace dal momento della sua adozione, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to MARIANINI ILARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MICHELE MAMI

La presente è copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Lì **08/07/2025**

Il Responsabile Servizio Segreteria
VALERIA BARCHI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Online del Comune (www.comune.santa-sofia.fc.it) per gg.15 consecutivi a far data dal **08/07/2025**

Lì **08/07/2025**

Il Responsabile Servizio Segreteria
VALERIA BARCHI

La presente deliberazione:

- ☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- ☐ È divenuta **esecutiva** a far data dal giorno _____, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il Responsabile Servizio Segreteria
F.to **VALERIA BARCHI**