



COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

COPIA

ANNO 2021
N. 84
del REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA VERSIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE E RELATIVO ALLEGATO CLASSI DOCUMENTALI.

L'anno 2021, il giorno 20 del mese di Dicembre alle ore 17:30 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente /Assente
Dott. LEON Michele	Sindaco	Presente
Dott. LEON Luca	Assessore	Presente
FORNASIER Susanna	Assessore	Presente
Dott. MORETTI Nicolas	Assessore	Assente
D'ANDREA Francesco	Assessore	Assente

Assiste in video conferenza il Vice Segretario SANDRI Dott.ssa Moira.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. LEON Dott. Michele nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA VERSIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE E RELATIVO ALLEGATO CLASSI DOCUMENTALI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il 17 maggio 2021 l'Agenda per l'Italia Digitale ha pubblicato un provvedimento con cui sono state approvate modifiche alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già approvate a settembre 2020 con determinazione n. 407/2020.

In particolare, con la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021:

- **è stato prorogato al 1° gennaio 2022 il termine per l'adeguamento alle Linee guida e ai relativi allegati, inizialmente fissato per il 7 giugno 2021;**
- sono state approvate modifiche al testo delle Linee guida, necessarie per la correzione di alcuni errori materiali;
- sono state approvate modifiche all'Allegato 5 ("Metadati"), recante l'indicazione dei metadati obbligatori e facoltativi del documento informatico, del documento amministrativo informatico e dei fascicoli informatici;
- sono state approvate modifiche all'Allegato 6 ("Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati"), recante indicazioni sulle modalità di formazione della segnatura di protocollo dei documenti informatici trasmessi da e verso le Aree Organizzative Omogenee delle pubbliche amministrazioni.

Dato atto che dal **1° Gennaio 2022** entreranno in vigore le **Linee Guida AGID** sulla **formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.

Che le principali modifiche inerenti aspetti tecnici riguardano:

- **Classificazione e fascicolazione:** come evidenziato nelle Linee Guida si tratta di attività essenziali per una corretta gestione documentale;
- **Metadati:** diviene obbligatorio valorizzare alcuni metadati. Inoltre, alcuni metadati sono stati ridefiniti, eliminati o aggiunti. Le modifiche riguardano sia i metadati dei documenti amministrativi informatici che delle aggregazioni documentali;
- **Formati:** le principali variazioni riguardano la modifica e l'estensione dei formati consentiti, come descritto nell'allegato 2 alla Linee Guida;

Che sono incluse alcune indicazioni sull'apposizione del sigillo alla segnatura in uscita per garantire l'immodificabilità e l'integrità;

Visto che per gli Enti che utilizzano il **Servizio di Conservazione in Convenzione** regionale:

- Le modalità di versamento dei pacchetti non cambiano;
- Non vi è necessità di aggiornare la Convenzione già stipulata con la Regione. Verranno trasmesse versioni aggiornate del Manuale di Conservazione e relativi allegati

Visto che le novità introdotte dalle Linee guida sono principalmente di tipo tecnico e pertanto, al momento, non vi è necessità di aggiornare gli atti convenzionali già stipulati con la Regione;

Dato atto, pertanto, che con l'entrata in vigore delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici a partire dal 1° gennaio 2022, pur rimanendo valida la convenzione già in essere, è necessario procedere con l'approvazione di una nuova versione del Manuale di conservazione dell'Ente e relativo allegato "Classi documentali".

Che l'aggiornamento è necessario in quanto le linee guida:

- ampliano il contenuto minimo del Manuale, introducendo al contempo la possibilità di fare rinvii al Manuale di chi svolge il servizio di conservazione (Insiel S.p.a.);
- ampliano l'elenco dei formati che possono essere inviati in conservazione (paragrafo 2.2. dell'allegato "classi documentali").

Richiamata la comunicazione del 16 dicembre 2021 della Direzione centrale patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi Informativi – Servizio sistemi informativi digitalizzazione e-government della Regione Friuli Venezia Giulia in merito alla necessità di procedere all'aggiornamento in argomento;

Richiamata la deliberazione n.57 del 07.08.2019 avente ad oggetto: "Adesione per il periodo 2019-2023 al servizio regionale di Conservazione documentale: approvazione modello di Convenzione, Manuale di Conservazione e allegato Classi documentali, nomina Responsabile Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione documentale";

Ricordato che con la suddetta deliberazione è stato individuato il dott. Umberto Lodi (Responsabile Area Servizi Interni e, in tale veste, Responsabile della Gestione documentale) Responsabile della Conservazione documentale e suo sostituto il Segretario Generale;

Ritenuto opportuno di procedere all'approvazione della nuova versione del Manuale di conservazione dell'Ente e del relativo allegato "Classi documentali";

Visto il D.Lgs n. 267 del 18/08/2000;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 dal Responsabile del Servizio;

Con voti favorevoli unanimi espressi a termine di legge:

DELIBERA

Per quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto di:

- 1. approvare la nuova versione del manuale di conservazione dell'Ente e del relativo allegato "Classi documentali", allegati al presente atto e sua parte integrante;**
2. trasmettere la documentazione ai sistemi informativi regionali.

Con successiva unanime e favorevole votazione resa per alzata di mano:

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 11.12.2003 n. 21, e successivamente modificato dalla L.R. n. 17/2004.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente

F.to LEON Dott. Michele

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

Il Vice Segretario

F.to SANDRI Dott.ssa Moira

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi e precisamente dal **23/12/2021** al **06/01/2022**.

Addì, **23/12/2021**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

F.to Dott. Umberto Lodi

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:
dalla sua adozione (L.R. 21/2003 art. 1 e succ. modifiche)

Addì, **23/12/2021**

Il Vice Segretario

F.to SANDRI Dott.ssa Moira

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

La presente è Copia conforme all'Originale, sottoscritto digitalmente e conservato secondo la normativa vigente

San Giorgio della Richinvelda, 23/12/2021

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Umberto Lodi

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LODI UMBERTO

CODICE FISCALE: LDOMRT69E03G888T

DATA FIRMA: 22/12/2021 11:22:56

IMPRONTA: A007CDA7F2AD34349B17C98341EF7945BAD8C202F8FEDA31D41B42B4F2288F4E
BAD8C202F8FEDA31D41B42B4F2288F4E7025F3380D66C93972D38736C0443D78
7025F3380D66C93972D38736C0443D78BBCEFA700AED5A481E95EB21D6B695A7
BBCEFA700AED5A481E95EB21D6B695A7131A5131FF95DE4D26D9C90E79834FED