



COMUNE DI CARBONARA SCRIVIA

Provincia di Alessandria

VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 23 DEL 30/06/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno **2025** il giorno **30** del mese di **Giugno** alle ore 12.30 in modalità videoconferenza, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo		Presente
GNUDI Flaviano	Sindaco	In Videoconf.
MANTELLI Mario	Consigliere_Ass	In Videoconf.
COMBATTENTI Laura	Consigliere_Ass	In Videoconf.

Totale presenti : 3

Totale assenti : 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale, Sasso Stefania.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco, GNUDI Flaviano.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Il Responsabile del Settore Amministrativo propone il seguente testo:

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;

Visto il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art.50 c.3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Preso atto del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art.3 c.1 lett.d), e l’art.5 che prevedono per le pubbliche amministrazioni l’adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

Visto il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.;

Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

Considerato che il “manuale di gestione documentale”, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione e del manuale di conservazione comprensivo degli allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Richiamata la propria precedente deliberazione G.C. n. 14/2024 del 19.03.2024 con cui si è proceduto a nominare:

- Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione la dott.ssa Stefania Sasso, Segretario Comunale;

- Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la Dott.ssa Barbara Torriglia, Funzionario/E.Q.;

Considerato che nei riguardi delle misure minime di sicurezza Agid verranno approvate con provvedimento successivo e entro e non oltre il 31/12/2025;

Visti:

- la L.241/1990 e ss.mm.eii.;
- il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;
- lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

PROPONE

1. **Di approvare** il “Manuale di conservazione” ed il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” corredato da n. 4 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Allegato 1: Titolario di classificazione

Allegato 2: Titolario di classificazione con fascicoli

Allegato 4: Piano di conservazione

Allegato 5: Modello provvedimenti e registro di emergenza

2. **Di riservarsi** di approvare con atto successivo e separato le misure minime di sicurezza AGID entro e non oltre il 31/12/2025;

3. **Di dare atto che** il “Manuale di conservazione” ed il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” è 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;

4. **Di dare atto che** non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

5. **Di provvedere** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

VISTO il parere reso dal Responsabile del Servizio interessato previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, riportati in calce;

CON VOTAZIONE unanime e favorevole espressa in modo palese dai componenti la Giunta Comunale presenti e votanti

DELIBERA

Di far propria la proposta di deliberazione suesposta, nella sua formulazione integrale, ovvero, senza alcuna modificazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Successivamente in considerazione dell'urgenza che riveste il provvedimento, con voti favorevoli ed unanimi legalmente espressi

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025** / **23**

Ufficio Proponente: **Ufficio Affari Generali**

Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Affari Generali)

In relazione alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, e art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **30/06/2025**

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Stefania Sasso

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
GNUDI FLAVIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
SASSO STEFANIA