



COMUNE DI AGLIANO TERME

PROVINCIA DI ASTI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.75/2025

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno duemilaventicinque addì sette del mese di ottobre alle ore diciannove e minuti trenta in Agliano Terme nella solita sala delle adunanze, si è riunita, in presenza, la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BIGLIA ing. MARCO - Sindaco	Sì
2. FACCIO ANDREA - Vice Sindaco	Sì
3. BOLOGNA FLAVIO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3

Assiste il Segretario Comunale reggente Avv. DE STEFANO FRANCESCA con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

Il sig. BIGLIA ing. MARCO in qualità di Sindaco assume la Presidenza.

Riscontrata la validità della seduta e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e invita i componenti della Giunta a discutere l'argomento di cui all'oggetto suindicato

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.eii.;

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 comprensivo dei 5 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

Visto il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l’art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole espresso, dal Responsabile del Servizio Amministrativo, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs.267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge per alzata di mano,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” corredato da n. 7 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 RIMANDARE** a successiva definitiva approvazione l’Allegato 3 Misure di sicurezza Agid, previa dichiarazione dei fornitori SISCOM S.P.A. E SOFT S.N.C., già contattati;

3. **DI DARE ATTO** che 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.

6. **DI DISPORRE** che la presente deliberazione sia trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ex art.125 del D.Lgs.267/2000.

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

Il Sindaco
Firmato Digitalmente
BIGLIA ing. MARCO

Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente
DE STEFANO FRANCESCA