Copia

COMUNE DI GABIANO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.40

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI GABIANO

L'anno duemilaventicinque addì venticinque del mese di giugno alle ore quattordici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. VEDOVATO STEFANO – Sindaco	No
2. MUZIO UMBERTO – Vice Sindaco	Sì
3. TRIBOCCO MARIO – Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Dott. ssa Laura Pagani il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. MUZIO UMBERTO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Gabiano (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO 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 della determina AgID n. 407/2020, rideterminata 371/2021, 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;

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 e d.lgs. 196/2003, come novellato dal d.lgs. 101/2018;

CONSIDERATO che il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici", presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alle modifiche operative avvenute a seguito della recentissima istallazione e uso della la piattaforma software SISCOM di gestione documentale denominata "OLIMPO" nell'ambito dell'utilizzo in Cloud della piattaforma "NUVOLA"

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 degli 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 dell'Ente;

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;

DELIBERA

1) **DI APPROVARE** il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici" e suoi allegati (dal n. 1 al n. 7) facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
1) **DI NOMINARE** responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione la Sig.ra Ombretta Celoria come da provvedimento sindacale nr. 8 del 25/06/2025
2) **DI DARE ATTO** che il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici" 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.

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Gabiano (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

Letto, confermato e sottoscritto

Il Vice Sindaco	Il Segretario Comunale
F.to : MUZIO UMBERTO	F.to : Dott. ssa Laura Pagani

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N_____ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 30/06/2025 al 15/07/2025 come prescritto dall'art.32 della legge 69/2009.

Gabiano, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. ssa Laura Pagani

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- ❑ Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Gabiano, lì _____

Il Segretario Comunale
F.to:Dott. ssa Laura Pagani

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 25/06/2025

- ❑ Per la scadenza dei 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D. Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267)
- ❑ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Laura Pagani

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Gabiano (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line