



COMUNE DI FONTANETTO PO

PROVINCIA DI VERCELLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.50

OGGETTO:

APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaventicinque addì trenta del mese di giugno alle ore quindici e minuti venti 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 in sede
1. RICCARDO VALLINO - Sindaco	Sì
2. BERGAMASCO VALERIA - Vice Sindaco	Sì (da remoto)
3. GIAROLA FEDERICO - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor DI MARIA D.SSA MARIA LUISA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

Relaziona il Sindaco

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.ii.;

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 installazione e uso della 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.ii.;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.ii.;;

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;

PROPONE

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.

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;

DI INDIVIDUARE quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione la Sig.ra Fornasiero Paola, come da provvedimento sindacale n. 3 in data 30/06/2025;

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.

DI DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Organizzazione Generale dell'Amministrazione di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente al Manuale di gestione documentale, completo dei relativi allegati, ed al provvedimento sindacale di nomina del responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dell'AOO all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali".

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi resi per alzata di mano.

DELIBERA

Che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto,
di approvare la proposta di deliberazione di cui è sopra menzione.

Atteso che sulla predetta proposta è stato espresso dal Responsabile dell'Area Organizzazione Generale dell'Amministrazione parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Successivamente, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata e ad unanimità di voti favorevoli, resi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
FIRMATO DIGITALMENTE
RICCARDO VALLINO

Il Segretario Comunale
FIRMATO DIGITALMENTE
DI MARIA D.SSA MARIA LUISA
