



Originale

COMUNE DI OLDENICO

PROVINCIA DI VERCELLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.18

OGGETTO:

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

L'anno duemilaventicinque addì ventisei del mese di giugno alle ore dieci e minuti zero nella solita sala delle adunanze e in videoconferenza, 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. RONCAROLO MARCO - Sindaco	Sì (da remoto)
2. OLDO NOE' GABRIELE - Assessore	Sì (da remoto)
3. BELLOTTI MARTA - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor DOTT.SSA EMMA AMORE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

OGGETTO:

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

*Il Proponente
Il Sindaco
Roncarolo Marco*

PARERE REGOLARITA' TECNICA RESO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Parere favorevole ex art. 49 del d.lgs. 267/2000

Oldenico, 26 giugno 2025

Responsabile del Servizio Finanziario
Massimo Bertolotti

PARERE REGOLARITA' TECNICA RESO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Parere favorevole ex art. 49 del d.lgs. 267/2000.

Oldenico, 26 giugno 2025

Responsabile del Servizio Tecnico
Dottorssa Emma Amore

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 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 e conservazione dei documenti informatici“, 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 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 i suoi allegati che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI NOMINARE** responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dell'AOO come da atto di nomina allegato, la Dott.ssa Emma Amore e quale vicario il Sig. Massimo Bertolotti;
- 3) **DI DARE ATTO** che il “Manuale di gestione 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;
- 4) **DI DARE ATTO** che il manuale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto;
- 5) **DI COMUNICARE** il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

Successivamente, stante l'urgenza,

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione unanime palese

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo, a norma dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991, attesa la necessità di approvare gli obiettivi di accessibilità entro il termine

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
RONCAROLO MARCO

Il Segretario Comunale
Emma Dott.ssa Amore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 133 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 01/07/2025 al 16/07/2025 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Oldenico, li 01/07/2025

Il Segretario Comunale
Emma Dott.ssa Amore

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

Oldenico, li 01/07/2025

Il Segretario Comunale
Emma Dott.ssa Amore

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 26/06/2025

Perché Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA EMMA AMORE