



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

N. 180

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL 01/08/2025

OGGETTO: Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione - Approvazione - Nomina del Responsabile della conservazione e della gestione documentale e del suo vicario, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'anno duemilaventicinque il giorno uno del mese di agosto alle ore 15:00, nella solita sede delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente ordinamento, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i signori:

Nome	Carica	Presenza
ROBALDO Luca	Sindaco	NO
CAMPORA Gabriele	Vice Sindaco	SI
RABBIA Alberto	Assessore	SI
BOTTO Francesca	Assessore	SI
TERRENO Alessandro	Assessore	SI
BERTAZZOLI Francesca	Assessore	SI
	Totale presenti	5
	Totale assenti	1

Con l'assistenza del Segretario Generale Stefania Caviglia.

Il signor Gabriele Campora assume la presidenza in qualità di Vice Sindaco, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di *realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della legge 15/3/1997 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;*
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, all’articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l’adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all’articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’Amministrazione Digitale;
- il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;*

Dato atto che il Manuale di gestione deve essere:

- adottato per ogni Area Organizzativa Omogenea, individuata ai sensi dell’art. 50 del d.lgs. n. 82/2005;
- predisposto dal Responsabile della Gestione Documentale d’intesa con il Responsabile della Conservazione ed il Responsabile per la Transizione Digitale;
- reso pubblico dall’Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

Rilevato che:

- il Comune di Mondovì si configura come un’unica Area Organizzativa Omogenea (“AOO”) denominata “Area Omogenea Unica”, articolata in più Unità Organizzative Responsabili (“UOR”);
- il responsabile della gestione documentale è individuato nella figura del Segretario Generale, Dott.ssa Stefania Caviglia, a cui sono affidate le funzioni e i compiti sia del Responsabile per la conservazione e gestione documentale che del Responsabile del Servizio Protocollo;

Viste le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione n. 371 del 17 maggio 2021;

Rilevato in particolare che, come precisato dal Consiglio di Stato nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al Codice dell’Amministrazione Digitale, n. 2122/2017 del 10/10/2017, le Linee guida adottate da AgID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes;

Visto il Manuale di gestione documentale, completo dei suoi allegati, predisposto dal Responsabile del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ed è stato predisposto dagli uffici della segreteria generale e del Responsabile per la transizione digitale;

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;

Visto il connesso Manuale di conservazione interno all'Ente, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Valutato inoltre che i suddetti manuali siano stati redatti 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 documentale comprensivo di n. 3 allegati, nonché del connesso Manuale di conservazione interno all'Ente (in uno con i suoi sei allegati), che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, d.lgs. 42/2004, questo Ente ha trasmesso copia del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, redatti in conformità alle nuove Linee Guida AgID e dei relativi allegati alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte con nota prot. 28952 in data 04/07/2025;

Dato inoltre atto che con nota prot. 32052 in data 28/07/2025 la Soprintendenza ha sostanzialmente preso atto di quanto trasmesso, di fatto escludendo il proprio onere di fornire parere in merito, in ragione della considerazione che, ai sensi dell'art. 68 del DPR 445/2000, spetta al servizio di gestione dei flussi documentali di ciascun ente garantire il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle proprie attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e che, in ogni caso, la responsabilità per la corretta gestione e tenuta degli archivi resta in capo all'ente stesso, ex art 30 del D.Lgs. n. 42 del 2004;

Dato atto che l'approvazione di tali manuali attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando pertanto di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e smi;

Considerata la necessità di procedere alla nomina di un Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e assicurare una gestione efficiente, trasparente e sicura dei documenti;

Considerata altresì l'esigenza di nominare un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile suddetto;

Precisato che i compiti del Responsabile della Gestione Documentale sono riportati nel paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Precisato altresì che il Responsabile della Gestione documentale predisponde il Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Tenuto conto che questa Amministrazione intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Richiamato il proprio precedente atto deliberativo n. 239 in data 18/12/2014, avente ad oggetto *"Istituzione della AOO e nomina del responsabile della gestione informatica, dei flussi documentali, degli archivi. Definizione modalità conservazione documenti informatici"* e ritenuto di operare in continuità con il medesimo;

Visti:

- lo Statuto comunale;
- la legge n. 241/1990 recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 267/2000 recante Testo Unico degli Enti Locali;
- il d.P.R. n. 445/2000 recante *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"* e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 82/2005 recante *"Codice dell'amministrazione Digitale"* e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;
- il Regolamento UE n. 679/2016 *"Regolamento generale sulla protezione dei dati"*;
- le *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* dell'Agenzia per l'Italia Digitale adottate il 18/09/2020 ss.mm.ii.;

Considerato che non sono pervenute dichiarazioni o segnalazioni circa la presenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi rispetto al presente procedimento;

Considerato che la presente proposta di deliberazione non necessita, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Dlgs. 267/2000, del parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, si acquisisce il parere favorevole espresso sotto il solo profilo della regolarità tecnica dal responsabile del servizio;

Con votazione palese ed unanime

DELIBERA

- 1) Di approvare il **“Manuale di gestione documentale”**, per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredata dai tre allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo e più precisamente:

Allegato 1. Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 2. AOO - Organigramma e UOR

Allegato 3. Titolario.

- 2) Di approvare il “**Manuale di conservazione interno dell’Ente**”, in uno con i suoi sei allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.
- 3) Di dare atto che il presente manuale è uno 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 in particolare il Manuale di conservazione è oggetto di dinamico aggiornamento in ragione del variare dei soggetti esterni incaricati del processo di conservazione, delle relative soluzioni tecnologiche e delle tipologie documentali.
- 5) Di nominare responsabile della gestione documentale e della conservazione il Segretario Generale, nella persona della Dott.ssa Stefania Caviglia, che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione, agendo d’intesa con il responsabile per la transizione digitale e dei sistemi informativi.
- 6) Di nominare il Vicario, in caso di assenza ed impedimento, nella persona del Vicesegretario Dr. Diego Sgarlato.
- 7) Di dare ampia diffusione del manuale a tutti i Dipartimenti, uffici e dipendenti del Comune di Mondovì.
- 8) Di provvedere alla pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente.
- 9) Di dare atto che l’istruttoria del presente atto è stata svolta dalla Dott.ssa Stefania Caviglia in qualità di responsabile del procedimento, il quale è incaricato di ogni ulteriore atto in esecuzione della presente.

Con successiva unanime votazione favorevole resa in modo palese la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi di legge, al fine di procedere con tempestività all’adozione dei necessari provvedimenti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Stefania Caviglia *

IL PRESIDENTE

Gabriele Campora *

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa