



COMUNE DI ROCCA D'ARAZZO

PROVINCIA DI ASTI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.22

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI ROCCA D'ARAZZO.

L'anno duemilaventicinque il giorno due del mese di luglio alle ore dodici e minuti quaranta nell'ufficio di Segreteria comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero per oggi convocati i componenti di questa GIUNTA COMUNALE:

Cognome e Nome	Presente
1. FONTANA LAURA - Sindaco	Sì (da remoto)
2. BOSIA EMMA - Assessore	Sì
3. FASSIO FABIO ANDREA - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste il segretario comunale BELLA Dott. Davide il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti la signora FONTANA LAURA, nella sua qualità di sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

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;

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 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.e ii.;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.e ii., 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;
- 2) **DI NOMINARE** responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dell’AOO come da atto di nomina allegato la sig.ra Emi Occhiali che verrà formalizzato con provvedimento sindacale.
- 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.

IL SINDACO
FONTANA LAURA

IL SEGRETARIO COMUNALE
BELLA Dott. Davide

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce, anche ai fini del rilascio del parere di regolarità tecnica ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs. 267/2000, il documento cartaceo e la firma autografa.