



COMUNE DI GARBAGNA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

COPIA

Codice ente 06079	Protocollo n. 0
DELIBERAZIONE N. 31 Soggetta invio capigruppo N ☐ Trasmessa al C.R.C. ☐	

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MANTENIMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE (GIA' ISTITUITI) IN ATTUAZIONE DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E S.M.I.

L'anno **duemilaventisei** addì **diciotto** del mese di **giugno** alle ore 9.40 , previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta, in video conferenza, ai sensi del regolamento comunale approvato dal consiglio comunale con delibera n. 18 del 28/07/2022, i componenti la Giunta Comunale. All'appello nominale, effettuato in modo telematico, risultano:

RAVERA DAVIDE SAMUEL	SINDACO	Presente
UMBERTO		
TORRE CAROLINA	VICE SINDACO	Presente
TONCINI PIETRO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 3
Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza, in video conferenza, il Segretario Comunale Dott. SCIAMANNA SANDRO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti in video conferenza, il Sig. RAVERA DAVIDE SAMUEL UMBERTO nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Comune di GARBAGNA

Provincia di Alessandria

ALLEGATO ALLA DELIBERA : G.C. n. 31 del 18.06.2026

OGGETTO : INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MANTENIMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE (GIA' ISTITUITI) IN ATTUAZIONE DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E S.M.I.

Parere di regolarità tecnica.

Vista la suesposta proposta il sottoscritto esprime parere favorevole di regolarità tecnica, per quanto di competenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to (DOTT. SCIAMANNA SANDRO)

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dispone che le Pubbliche Amministrazioni:

- individuino, nell'ambito dei propri ordinamenti, *"gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"* (art. 50, comma 4);
- istituiscano *"un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee"* (art. 61, comma 1);
- nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio, *"un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"* (art. 61, comma 2);

Visti

- 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"* e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante *le regole tecniche per la conservazione digitale a norma nella Pubblica Amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione;*

Viste altresì le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare:

- il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), il quale, all'art. 43, comma 3 prevede che *"I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee Guida"* e al successivo articolo 44, comma 1-bis, che *"il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile"* che *"opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza"*;
- la Deliberazione del Direttore Generale di AgID n. 407/2020 avente ad oggetto le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" entrate in vigore, a seguito di proroga e modifiche introdotte con successiva Deliberazione n. 371/2021, il 1° gennaio 2022 — che all'articolo 3.1.2, nell'ambito dell'"adeguamento organizzativo e funzionale", direttamente collegato al disposto dell'art. 50, comma 4 del TUDA, stabilisce espressamente che: *"Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:*
 - a) *individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;*
 - b) *nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*
 - c) *per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*
 - d) *adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale"*;

Dato atto che per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'Amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

Rilevato che la realtà organizzativa del Comune di Garbagna richiede l'individuazione e definizione di un'unica AOO all'interno dell'Ente, comprensiva di tutti gli uffici e servizi;

Ritenuto opportuno istituire formalmente, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il quale può essere funzionalmente collocato presso il Settore Affari Generali [specificare eventualmente un altro settore], individuandolo nel preesistente Ufficio Protocollo;

Visto e richiamato il Decreto sindacale n. 4 del 18/06/2026, con il quale si è provveduto a confermare la nomina:

- la dipendente, responsabile del servizio finanziario, Sig.ra Canevaro Alessandra quale *"Responsabile della gestione documentale"*, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 03/12/2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico (...)", nonché quale *"Responsabile della conservazione"* ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005; e a nominare:
- il dipendente, addetto ai servizi amministrativi, Sig. Guglielmone Pietro quale Vicario del *"Responsabile della gestione documentale"* e del *"Responsabile della conservazione"* così come sopra individuato;

Dato atto che sulla proposta della presente Deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267e s.m.i., è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, inserito nella stessa Deliberazione, rilasciato dal Segretario comunale, non necessitando il parere in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
- 2) Di individuare, in considerazione delle dimensioni del Comune di Garbagna e dell'organigramma dell'Ente, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000, coincidente con l'intera struttura dell'Ente;
- 3) Di istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuando, per la gestione unica e coordinata dei documenti di tutto l'Ente, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000, il preesistente Ufficio Protocollo, riconducibile al Settore "Affari Generali" del Comune di Garbagna;
- 4) Di dare atto che con Decreto sindacale n. 4 del 18/06/2026 si è provveduto alla conferma della nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione sostitutiva, nella persona della dipendente Canevaro Alessandra

nonché alla nomina del suo vicario nella persona del dipendente Guglielmone Pietro;

Con distinta votazione unanime la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
F.to RAVERA DAVIDE SAMUEL UMBERTO

Il Segretario Comunale
F.to Dott. SCIAMANNA SANDRO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124, D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

n. Registro delle Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 20.07.2026 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale
F.to GUGLIELMONE PIETRO

Il Segretario Comunale
F.to Dott. SCIAMANNA SANDRO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la suesata deliberazione è divenuta esecutiva in data 18.06.2026

☒ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile

☐ Perchè decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio senza opposizioni

Il Segretario Comunale
F.to Dott. SCIAMANNA SANDRO

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo
Addì, 20.07.2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. SCIAMANNA SANDRO