



COMUNE DI GARBAGNA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

COPIA

Codice ente 06079	Protocollo n. 0
DELIBERAZIONE N. 38 Soggetta invio capigruppo N ☐ Trasmessa al C.R.C. ☐	

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Manuale di gestione documentale e degli allegati tecnico-operativi del Comune di Garbagna

L'anno **duemilaventisei** addì **trentuno** del mese di **luglio** alle ore 20.40, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta, in modalità mista, 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 presenza, il Segretario Comunale Dott. SCIAMANNA SANDRO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti in presenza, il Sig. RAVERA DAVIDE SAMUEL UMBERTO nella sua qualità 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. 38 del 31.07.2026

OGGETTO : Approvazione del Manuale di gestione documentale e degli allegati tecnico-operativi del Comune di Garbagna

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 (Canevaro Alessandra)

LA GIUNTA COMUNALE

Visto

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e in particolare gli artt. 50–57 e 61–66, in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), e in particolare l'art. 17, relativo al Responsabile per la Transizione Digitale, e l'art. 71, in materia di Linee Guida AgID;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021, applicabili dal 1° gennaio 2022, che costituiscono il riferimento tecnico-normativo per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, e in particolare l'art. 10, comma 2, lettera b), nonché gli artt. 21 e 30, in materia di archivi pubblici, interventi soggetti ad autorizzazione e obblighi di conservazione e ordinamento degli archivi degli enti pubblici;
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (Regolamento eIDAS), come modificato dal Regolamento (UE) 2024/1183, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e in particolare l'art. 9, comma 1, relativo alla sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), e in particolare l'art. 47, in materia di composizione della Giunta, l'art. 48, relativo alle competenze della Giunta comunale, l'art. 49, relativo ai pareri dei responsabili dei servizi, l'art. 134, relativo all'esecutività delle deliberazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 4, relativo alla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo e funzioni di gestione tecnica, amministrativa e organizzativa;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e in particolare l'art. 3, in materia di obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi;
- lo Statuto comunale e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Premesso

- che ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 e del paragrafo 3.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le pubbliche amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale, documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto

funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- che con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 06/10/2015 è stato approvato il primo Manuale di gestione documentale del Comune di Garbagna;
- che con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 18/06/2026 sono stati adottati i seguenti atti organizzativi propedeutici:
 - individuazione del Comune di Garbagna come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione documentale, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000;
 - istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000;
 - attribuzione della responsabilità del Servizio e individuazione del vicario nella figura di Guglielmo Pietro, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e del paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida AgID;
- che con provvedimento n. 4 del 18/06/2026 è stato nominato Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione la persona di: Alessandra Canevaro;

Considerato

- che il Responsabile della Gestione Documentale, Transizione al Digitale e della Conservazione ha predisposto lo schema del Manuale di gestione documentale allegato al presente atto, in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa vigente;
- che il Manuale, unitamente ai suoi allegati tecnico-operativi, riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali dell'Ente, descrive il sistema informativo di gestione documentale adottato e ne regola l'utilizzo da parte di tutti gli uffici dell'AOO;
- che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente e, pertanto, non richiede l'acquisizione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisito il parere favorevole

di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal Responsabile del Servizio Finanziario;

La proposta è sottoposta a votazione. L'esito della votazione, espressa in forma palese nei modi di legge, è il seguente: tutti voti favorevoli

DELIBERA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 241/1990.

- Di approvare il Manuale di gestione documentale del Comune di Garbagna, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, redatto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021. Il Manuale sostituisce integralmente la versione approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 06/10/2015.

- Di dare atto che i seguenti allegati tecnico-operativi al Manuale, ne costituiscono parte integrante e sostanziale e disciplinano, per quanto di rispettiva competenza, gli aspetti organizzativi, tecnici e procedurali della gestione documentale dell’Ente:
 - Allegato 1: Elenco UOR/Settori
 - Allegato 2: Organigramma / funzionigramma
 - Allegato 3: RegISTRAZIONI particolari
 - Allegato 4: Piano di classificazione-titolario
 - Allegato 5: Piano di fascicolazione
 - Allegato 6: Piano di conservazione - massimario di scarto
 - Allegato 7: Prospetto di conservazione
 - Allegato 7bis: Manuale di conservazione
 - Allegato 8: Piano per la sicurezza informatica
 - Allegato 9: Regolamento per l’accesso agli atti
 - Allegato 10: Riferimenti normativi
 - Allegato 11: Glossario dei termini
 - Allegato 12: Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito
 - Allegato 13: Documenti non soggetti a protocollazione
 - Allegato 14: Formati accettati
 - Allegato 15: Registro di emergenza e linee guida per l’attivazione
- Di stabilire che gli allegati tecnico-operativi possono essere aggiornati con determinazione del Responsabile della Gestione Documentale, sentiti, ove necessario in ragione dei contenuti, il Responsabile per la Transizione Digitale, il Responsabile della Conservazione e il Responsabile della Protezione dei Dati personali, senza necessità di revisione della parte generale del Manuale, fatti salvi gli aggiornamenti che incidano su scelte organizzative generali o su profili di competenza della Giunta comunale. Il Responsabile della Gestione Documentale annota in calce a ciascun allegato aggiornato la data dell’intervento.
- Di stabilire che il Manuale acquista efficacia dalla data di esecutività della presente deliberazione e, in caso di dichiarazione di immediata eseguibilità, dalla data di adozione del presente atto; il Responsabile della Gestione Documentale provvede a impartire le necessarie istruzioni operative agli uffici dell’AOO per la corretta applicazione delle procedure in esso descritte.
- Di disporre la pubblicazione del Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati soggetti a pubblicazione, sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, preferibilmente nella sotto-sezione “Disposizioni generali – Atti generali” o in altra collocazione coerente con l’organizzazione del sito, assicurandone accessibilità, reperibilità e aggiornamento, in conformità alle Linee Guida AgID e all’art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- Di disporre la trasmissione del presente atto e del Manuale approvato al Segretario comunale, a tutti i Responsabili di Settore/Area/UOR, al Responsabile per la Transizione Digitale, al Responsabile della Conservazione, al Responsabile della Protezione dei Dati personali e al personale addetto al protocollo, con invito alla puntuale applicazione delle procedure ivi descritte.

Successivamente

considerata l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento, la Giunta procede a separata votazione: tutti favorevoli

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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 13.08.2026 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 31.07.2026

☒ 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, 11.08.2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. SCIAMANNA SANDRO