



# COMUNE DI PONTENURE

Provincia di Piacenza

N° 7

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO** **CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI PONTENURE**

**L'anno 2025, addì 13 del mese di Novembre alle ore 09:19**, nella Sala Giunta il Commissario Straordinario - dott. Attilio Ubaldi – giusto decreto del Presidente della Repubblica del 26.09.2025 – con la partecipazione dell'Avv. Francesco Palopoli, Segretario Comunale incaricato, assume la deliberazione di cui all'oggetto.

**N. 7 DEL 13/11/2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI PONTENURE**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Visto** 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 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;

**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;

**Dato atto** che in data 22.09.2025 – con nota prot. n. 8227 – il suddetto manuale e relativi allegati sono stato trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell’Emilia Romagna, e che non è pervenuto, ad oggi, alcun riscontro;

**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 Comunale;

**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 del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” corredato da n. 4 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
  - Allegato 1: Titolario di classificazione
  - Allegato 2: Titolario di classificazione con fascicoli
  - Allegato 3: Piano di conservazione
  - Allegato 4: Modello provvedimenti e registro di emergenza
2. Di dare atto che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” 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;
3. Di dare atto che si provvederà con successivo provvedimento all’approvazione delle “Misure di sicurezza, che, una volta approvate, costituiranno parte integrate del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”;
4. Di dare in atto inoltre che in data 22.09.2025 – con nota prot. n. 8227 – il suddetto manuale e relativi allegati sono stati trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell’Emilia Romagna, e che non è pervenuto, ad oggi, alcun riscontro e qualora arrivassero rilievi dalla suddetta Soprintendenza si procederà nel senso indicato dalla stessa;
5. Di dare atto che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;
6. Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
7. Di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ex art.125 del D.Lgs.267/2000;
8. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all’adozione dei necessari provvedimenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario  
Dott. Attilio Ubaldi

Documento firmato digitalmente ai sensi di legge

Il Segretario Comunale  
Avv. Francesco Palopoli

Documento firmato digitalmente ai sensi di legge