



## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Esaminata la proposta di deliberazione in oggetto indicata;

Considerato che essa risulta, per quanto di competenza, regolare sotto l'aspetto tecnico;

Esprime in merito **PARERE TECNICO FAVOREVOLE**, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.;

Il Responsabile del Servizio  
F.to: SCAGLIA Stefano

---

---

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Esaminata la proposta di deliberazione in oggetto indicata;

Considerato che essa risulta, per quanto di competenza, regolare sotto l'aspetto contabile;

Esprime in merito **PARERE CONTABILE FAVOREVOLE**, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to: SCAGLIA Stefano

---

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che il Comune intestato è dotato di un proprio manuale di gestione documentale;

### VISTI:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 («Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»), che al Capo IV disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti, nell'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi di queste ultime, secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'Amministrazione Digitale», in particolare il Capo III «Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici»;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, n. 159, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005»,

**RILEVATO** che l'art. 3, co. 1, lett. d), del sopra citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevede, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, l'adozione del «Manuale di gestione», il quale, ai sensi dell'art. 5 dello stesso D.P.C.M., *«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»*;

### CONSIDERATO che:

- con propria precedente deliberazione, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000, è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea unica del Comune di San Giacomo Vercellese, ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali all'interno dell'Ufficio Protocollo, afferente al Area Affari Generali;
- con la medesima deliberazione di Giunta Comunale, sono stati altresì individuati il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nella persona del Segretario Comunale, il Vicario del Responsabile nella persona della Sig.ra Simona QUERCIONI, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune intestato;
- con propria precedente deliberazione, il Comune di San Giacomo Vercellese ha approvato il vigente *«Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi»*;

**RILEVATO** che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), con Determinazione n. 407 del 09/09/2020 (integrata con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021) ha adottato le nuove *«Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici»* (pubblicate in G.U, Serie generale n. 259 del 19/10/2020), le quali hanno fornito indicazioni unitarie in merito a tutte le fasi della gestione documentale (formazione, gestione e conservazione) e che, per effetto dell'art. 71, D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rivestono carattere vincolante per le

Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co. 2, CAD, tra cui gli Enti Locali (come precisato, peraltro, 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);

**RITENUTO** pertanto, dover dotare l'Ente di un «*Manuale di gestione*» redatto conformemente alla normativa sopra richiamata e alle regole introdotte dalle ultime Linee Guida emesse da AgID succitate;

**CONSIDERATO** che il Manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiedono il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

**VISTO** lo schema del nuovo «*Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dell'archivio e della conservazione*» corredato di n. 9 allegati tecnici e unito al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, il quale rispetta il contenuto previsto dall'art. 5, co. 2, D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

**DATO ATTO** che il Manuale di gestione è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed 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

**CONSIDERATO** che:

- tra le figure responsabili previste dalle «*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*» di AgID e recepita dell'approvando Manuale è prevista quella del «Responsabile della Conservazione», il quale, ai sensi dell'art. art. 44, comma 1-*quater*, D.Lgs. 82/2005 «*opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi (...)*» ed «*effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis*»;
- il Paragrafo 4.5 delle suddette Linee Guida di AgID stabilisce che il Responsabile della Conservazione sia un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e che tale ruolo possa essere svolto dal Responsabile della gestione documentale;
- in continuità con la Deliberazione di Giunta Comunale sopra richiamata e tenuto conto dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, si ritiene di individuare:
  - il Responsabile della Conservazione ai sensi della sopra richiamata normativa nella persona del Segretario Comunale;
  - il Vicario del Responsabile della Conservazione ai sensi della sopra richiamata normativa nella persona della Sig.ra **Simona QUERCIOLI**, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune intestato;

**ATTESO** che per l'adozione della presente deliberazione non è necessario acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.

Enti Locali, approvato con D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., in quanto la stessa non determina effetti diretti od indiretti sulla situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Ente intestato;

**RILEVATO** che l'istruttoria strumentale all'adozione della presente deliberazione non ha evidenziato nessuna situazione di conflitto di interesse, nemmeno potenziale, in capo ai soggetti coinvolti;

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**RICONOSCIUTA** la competenza a decidere della Giunta Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**VISTI:**

- il vigente Statuto Comunale;
- il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente regolamento di contabilità;
- la L. 241/1990 e ss.mm.ii. recante "*Legge quadro sul procedimento amministrativo*";
- il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., recante "*Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*" ;
- il D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. recante "*Testo unico del pubblico impiego*";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, n. 159;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli palesemente espressi;

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** quanto dettagliata in premessa che, quale parte integrante della presente deliberazione, ne costituisce idoneo supporto motivazionale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
2. **DI DARE ATTO** che occorre provvedere all'aggiornamento del manuale per la gestione documentale;
3. **DI APPROVARE** il nuovo «*Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dell'archivio e della conservazione*», corredato da n. 9 allegati tecnici ed unito al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
4. **DI DARE ATTO** che il nuovo Manuale, così approvato, sostituisce il precedente «*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*» approvato in precedenza, che deve conseguentemente ritenersi abrogato;
5. **DI PRECISARE** che il Segretario Comunale è individuato quale Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Responsabile della Conservazione;
6. **DI INCARICARE** il Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Responsabile della Conservazione, degli atti conseguenti all'adozione del presente provvedimento, in particolare dando corso agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 5, co. 3, D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

7. **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione in AMMINISTRAZIONE sezione PROVVEDIMENTI, sottosezione PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO;
8. **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione all'Albo Pretorio in ottemperanza agli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
9. **DI DICHIARARE** ad unanimità di voti espressi per alzata di mano, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
F.to: PANATTARO Roberto

Il Segretario Comunale  
F.to: SCAGLIA Stefano

.....

.....

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata in copia all'Albo Pretorio digitale in data 18/09/2025 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

San Giacomo V.se, li 18/09/2025

L'Incaricato Comunale  
F.to: QUERCIOLO Simona

.....

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

San Giacomo V.se, li 18/09/2025

Il Segretario Comunale  
F.to: SCAGLIA Stefano

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA**

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

San Giacomo V.se, li

Il Segretario Comunale  
SCAGLIA Stefano

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale