



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(PROVINCIA DI SAVONA)

N° **141** registro Delibere - Seduta del **03/12/2025**

Verbale di Deliberazione della **GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: **REGOLAMENTO DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE - APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaventicinque addì tre del mese di Dicembre, alle ore 17:10, in Borghetto Santo Spirito, nella sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte della legge, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i signori:

<i>NOMINATIVO</i>	<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
CANEPA GIANCARLO	X	
ANGELUCCI LUCA	X	
D'ASCENZO ALESSIO	X	
LO PRESTI CARLA CELESTE	X	
BONGIORNI CAROLINA	X	
TOTALE	5	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Federica Morabito.

Gli Assessori Alessio D'Ascenzo, Carla Celeste Lo Presti e Carolina Bongiorno partecipano alla riunione in modalità videoconferenza.

Il Sindaco Giancarlo Canepa, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la proposta segnata all'ordine del giorno, che viene presa in conformità allo schema nel testo di seguito formulato sul quale - ove previsti - sono stati rilasciati preventivamente i pareri stabiliti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, che sono allegati per formarne parte integrale e sostanziale del presente atto.

Oggetto: REGOLAMENTO DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE - APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco

CONSIDERATO che l'articolo 17, del Decreto legislativo 07.03.2005 n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*", di seguito CAD, prevede, al comma 1, che le Pubbliche Amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida per mezzo di un ufficio a cui sono attribuiti:

- il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e, in particolare, l'art. 50, comma 3, che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di realizzare e revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO che:

- le Pubbliche Amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 13.11.2014 recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*";
- il D.P.C.M. sopra citato nasce da un percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema digitalizzato (si richiamano sul punto il D.P.R. n. 445/2000, il D.lgs. n. 82/2005, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 235/2010 e il D.P.C.M. 3.12.2013);
- tale Decreto contiene le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3, comma.1, lett. d), e l'art. 5 che prevedono 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 emesse da AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvati con determinazione n. 407/2020 e n. 371/2021, la cui applicazione è avvenuta a partire dal 1° gennaio 2022, le quali hanno valore *erga omnes* ;

RICHIAMATE le proprie precedenti deliberazioni:

- n. 129 del 04.11.2022 ad oggetto: “MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO – APPROVAZIONE NUOVO DOCUMENTO -” con la quale è stato approvato il nuovo Manuale, corredato da n. 14 allegati facenti parte sostanziale (Glossario, Struttura dell'Ente, Elenco registrazioni particolari, Documenti non soggetti alla protocollazione; Elenco profili abilitazione alla protocollazione, Procedure per protocollazione d'emergenza, Modello autorizzazione e revoca al protocollo sul registro di emergenza, Piano di classificazione, Piano di fascicolazione, Disposizioni per l'organizzazione dell'albo on-line, Elenco trasmissioni telematiche e outsourcing, Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafiche, Le raccomandazioni di Aurora per la descrizione dell'oggetto nel protocollo informatico, Recapiti, Piano di sicurezza dei documenti informatici.);
- n. 130 del 04.11.2022 ad oggetto : “MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – APPROVAZIONE” con la quale è stato approvato il testo del Manuale corredato da n. 2 allegati (“*Manuale tecnico di conservazione*” e “*Piano di conservazione*”);
- n. 32 del 13.03.2024 ad oggetto: “PROGETTO "FAST - PICCOLI COMUNI" - PRESA D'ATTO REPORT DI ASSESSMENT DIGITALE ED APPROVAZIONE PIANO DI LAVORO MICROPROGETTO "GESTIONE DOCUMENTALE: FASCICOLAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI” relativa all’adesione di codesto Ente al progetto denominato “FAST PICCOLI COMUNI” di Foromez PA nella cui occasione venivano approvati il cd. Report assessment digitale dell’Ente e il microprogetto denominato “Gestione documentale: Fascicolazione e flussi documentali”;

RICHIAMATA ALTRESÌ la DGC n. 29 del 08.03.2024 ad oggetto “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026 (ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113)” con la quale è stato approvato il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) relativo al triennio 2024-2026;

APPURATO che tra le varie finalità del PIAO vi era quella relativa alla definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa. Nello specifico, tra gli obiettivi assegnati al Servizio Affari Generali, il n. 5 era rubricato “*Gestione documentale - implementazione*” nella quale viene stabilito l’integrazione del materiale sopra riportato con un regolamento relativo alla gestione documentale;

CONSIDERATO che il “*Regolamento 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;

RICHIAMATO l’art. 22 del CAD, “*Copie informatiche e documenti analogici*” il quale recita:

“1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell’articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell’originale.

1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell’originale e della copia.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1-bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

6. - "COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 26 AGOSTO 2016, N. 179".

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del documento denominato "Regolamento di Gestione documentale" il quale:

- si propone di aggiornare ed integrare la gestione attuale in materia documentale, di gestione e di conservazione alla luce della recente normativa e delle linee guida di AGID e di quanto acquisito a seguito dell'adesione dell'Ente al progetto FormezPA "Fast Piccoli Comuni";
- è costituito dall'insieme delle regole tecniche e organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale attraverso il relativo gestore e, in particolare, disciplina le attività di formazione, di tracciatura delle fasi di formazione del documento, di protocollazione, di registrazione, di classificazione, di fascicolazione, di gestione e di archiviazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi, nonché dei relativi allegati, contenenti le informazioni esplicative di carattere organizzativo, operativo e tecnico.

APPURATO che il Regolamento meglio precedentemente esplicito è suddiviso nelle seguenti parti:

- *Introduzione*
- *Parte I: Regolamento*
- *Parte II: Manuale di Gestione del Protocollo informatico*
- *Parte III: Manuale di Conservazione e procedure del Conservatore*
- *Parte IV: Fascicolazione e relativo titolario*
- *Parte V: Gestione documentale e fascicolo web*

VALUTATO inoltre che il testo in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

DATO ATTO che nella redazione del testo in argomento sono stati coinvolti tutti gli uffici e servizi dell'Ente, specialmente per quanto attiene la modifica relativa al titolario di fascicolazione e tenuto altresì conto delle osservazioni formulate dal segretario comunale in data 18 e 25.6.2025;

DATO ATTO che con deliberazione G.C. n. 179 del 24.12.2024 si disponeva l'istituzione di una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso denominata "Comune di Borghetto Santo Spirito", giusto quanto registrato e risultante all'IPA - l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi;

TENUTO CONTO di quanto prescritto in argomento dalla seguente normativa:

- Legge n. 241/1990 del 07.08.1990, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- D.P.R. n. 445/2000 del 28.12.2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (indicato nel Manuale con "Testo unico" o "TUDA");

- D.lgs. n. 196/2003 del 30.06.2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, per le parti ancora utilizzabili ed al quale si fa riferimento, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. n. 42/2004 del 22.01.2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D.lgs. n. 267/2000 del 18.08.2000 'Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali' TUEL;
- L. n. 4/2004 del 09.01.2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018 del 10.08.2018, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
- D.lgs. n. 82/2005 del 07.03.2005, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con "CAD");
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020* e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida), entrate effettivamente in vigore il 01.01.2022;

RICHIAMATE le delibere del Consiglio comunale:

- n. 34 del 27.11.2024 mediante la quale è stata approvato il Documento Unico di Programmazione - DUP - periodo 2025-2027;
- n. 42 assunta nella seduta del 23.12.2024 che approva il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e suoi allegati;

disponibili all'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente;

VISTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 2 e 3 - del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL' ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI";
- il decreto del Sindaco di conferimento dell'incarico di responsabilità dei servizi-elevata qualificazione e della nomina del V. Segretario c.le n. 9 del 31.12.2024, adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;

DATO ATTO che in merito alla proposta della presente deliberazione il responsabile del servizio interessato dichiara l'insussistenza d'ipotesi di conflitto d'interesse a proprio carico in relazione all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e al PTPC del Comune di Borghetto Santo Spirito;

ACQUISITO il parere di REGOLARITÀ TECNICA espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.,

VERIFICATO che il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e dunque non necessita di parere di regolarità contabile;

PRESO ATTO che la presente deliberazione, oltre al parere ex art. 49 TUEL, è corredata di n. 1 allegato, costituiti da:

- Regolamento gestione documentale - Allegato 1;

CON VOTI unanimi, favorevoli espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente;
2. di approvare il testo del cd. "Regolamento di Gestione documentale", unito al presente atto come parte integrante, corredato a sua volta dai relativi allegati costituenti parte integrale e sostanziale;
3. che il Regolamento di gestione documentale entrerà in vigore al momento dell'escutività del presente atto affinché sia a conoscenza di tutti i soggetti interessati e si provveda alla trasmissione agli uffici comunali per l'approfondimento e l'applicazione;
4. di disporre la pubblicazione del Regolamento, comprensivo degli allegati sul Sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 5, comma 3, D.P.C.M. 31.10.2000, oltre che nella sezione Albo pretorio, in "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti amministrativi generali";
5. di prendere atto, sulla base di quanto deliberato al precedente punto 2, dell'aggiornamento del:
 - *"MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI"* (con quanto riportato nella parte II del regolamento di gestione documentale) e del suo allegato n.ro 8 che è stato sostituito dal nuovo "TITOLARIO DI FASCICOLAZIONE" (costituito dall'Allegato IV-A del regolamento di gestione documentale);
 - *"MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI"* relativamente all'allegato n.ro 1 *"DISCIPLINARE TECNICO"* (costituito dall'Allegato III-A del regolamento di gestione documentale).

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESA l'urgenza di provvedere ai successivi adempimenti per l'applicazione di quanto previsto da parte dei dipendenti uffici e servizi;

VISTO l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267;

DELIBERA

di dichiarare, con separata unanime, favorevole votazione la deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Giancarlo Canepa

IL VERBALIZZANTE
Federica Morabito

Atto sottoscritto digitalmente ex artt. 20 e 21 del D.Lgs. n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate

La presente deliberazione è stata PUBBLICATA nelle forme di legge, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1°, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, all'albo pretorio del Comune.

La stessa è divenuta ESECUTIVA, secondo quanto stabilito dall'art. 134, comma 3° oppure 4°, del TUEL, nella data indicata nell'apposito CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA', contenuto nel fascicolo informatico dell'atto.
