



# COMUNE DI DIANO MARINA

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 51 del 10/04/2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

Nell'anno duemilaventisei addì dieci del mese di Aprile alle ore 12:45, nella SEDE COMUNALE, previo espletamento delle formalità prescritte dalla Legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

Nome	Presente	Assente
ZA GARIBALDI CRISTIANO	X	
MANITTA BRUNO	X	
FELTRIN BARBARA		X
MESSICO SABRINA	X	
SPANDRE LUCA	X	

PRESENTI: 4 ASSENTI: 1

Partecipano dalla sede comunale il Sindaco, Dott. Cristiano Za Garibaldi, il Vice Sindaco Bruno Manitta, l'Assessore Sabrina Messico e l'Assessore Luca Spandre.

Assiste quale Segretario Generale la D.ssa Cristina BLOISE.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Dott. Cristiano ZA GARIBALDI nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## ***LA GIUNTA COMUNALE***

Su proposta del Sindaco, Dott. Cristiano Za Garibaldi;

### **Richiamata:**

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24.01.2023, ritualmente esecutiva, ad oggetto “Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea e Istituzione del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione di Flussi Documentali e degli Archivi, del Comune, in Attuazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 E SMI.”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 11.05.2023, ritualmente esecutiva, ad oggetto “Approvazione del manuale di gestione documentale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 26/09/2025, ritualmente esecutiva, ad oggetto “Approvazione aggiornamento del manuale di gestione documentale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”;

**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;

**Richiamate** le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale con determinazione del Direttore Generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371, le quali 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;

**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 prevista dal 1° gennaio 2022;

**Visto** il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.;

**Visto** il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

**Considerato** che il “Manuale di gestione documentale” con i relativi allegati, quali parte integrante e sostanziale del presente atto, 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;

**Vista** l'approvazione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", corredato da n. 17 documenti, da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria - Archivio di Stato di Genova, pervenuta con nota in atti prot. n. 0008708/2026 del 30.03.2026;

**Ritenuto**, pertanto, opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione comprensivo dei n. 17 documenti allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Vista** la L.241/1990 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il parere, richiesto ed espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. D.Lgs. 267/2000, del responsabile del settore Sig.ra Sonia Bracco "parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, dichiarando altresì che, in relazione all'art. 6 bis della Legge 241/90, come introdotto dalla Legge 190/2012, non si trova in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale.";

Per quanto sopra,

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano,

### ***DELIBERA***

**1) di richiamare** la narrativa in premessa riportata, di considerarla interamente approvata come parte integrante della presente Deliberazione, dando atto che essa costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della L. 07/08/1990, n. 241 ss.mm.ii.;

**2) di approvare** il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" corredato da n. 17 documenti allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Documento n. 1: Glossario dei termini e degli acronimi, Allegato 1 al documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Documento n. 2: Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati;
- Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari;
- Documento n. 4: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti;
- Documento n. 5: Piano di classificazione;
- Documento n. 6: Massimario di scarto;
- Documento n. 7: Manuale del Servizio di Conservazione;
- Documento n. 8: Trasmissioni telematiche;

- Documento n. 9 Guida per l'attivazione del Registro di emergenza;
- Documento n. 10 Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line;
- Documento n. 11: Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici;
- Documento n. 12: Manuale di conservazione;
- Documento n. 13: Individuazione della AOO Area organizzativa omogenea, Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24.01.2023, ritualmente esecutiva;
- Documento n. 14: Nomina del Responsabile della conservazione, Decreto del Sindaco n. 52 del 12/10/2023;
- Documento n. 15: Nomina del Responsabile dell'Ufficio Transizione al Digitale, Decreto del Sindaco n. 29 del 14/08/2024;
- Documento n. 16: Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Documento n. 17: Manuale DOCFLY Archivio (Aruba PEC);

**3) 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;

**4) di provvedere** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali;

**5) di trasmettere** copia del presente atto con i relativi documenti allegati alla Soprintendenza Archivistica della Liguria;

**6) di dichiarare**, con successiva ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, atteso l'interesse pubblico meglio dettagliato in premessa.

Letto, confermato e sottoscritto

IL Sindaco  
Dott. Cristiano ZA GARIBALDI

(atto sottoscritto digitalmente)

IL Segretario Generale  
D.ssa Cristina BLOISE