



COMUNE DI VEZZA D'ALBA

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

58

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **duemilaventicinque**, addì **dodici**, del mese di **agosto**, alle ore **10:49** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
GRASSO Enrico	SINDACO	X	
BATTAGLINO Pier Angelo	VICE SINDACO	X	
COSTA Gian Piero	ASSESSORE		X
		Totale Presenti:	2
		Totale Assenti:	1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **COLZANI Dott.ssa Fulvia** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **GRASSO Enrico** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
--

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01.01.2022;
- 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 comma 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;
- il 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;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

RICHIAMATE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime: “Come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.”;

EVIDENZIATO che le sopracitate Linee Guida al cap. III – 3.4 e 3.5 - prevedono espressamente, la predisposizione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione di flussi documentali e successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall’ente;

DATO ATTO CHE il Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo è uno strumento operativo fondamentale per l’Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento, in relazione alle esigenze che dovessero sistematicamente emergere oltre che alle innovazioni tecniche sopravvenute;

VISTO, quindi, il Manuale di gestione documentale allegato alla presente, così come predisposto, ai sensi della precitata normativa, dal competente ufficio, comprensivo degli allegati, denominati:

- Allegato 1 - norme di riferimento;
- allegato 2 - atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- allegato 3 – titolare di classificazione;

- allegato 4 – i formati dei documenti;
- allegato 5 - metadati minimi del documento informatico;
- allegato 6 - metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica;
- allegato 7 - il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'ente;

DATO ATTO CHE lo stesso è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Interessato ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, primo comma, e dell'art. 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Manuale di gestione documentale denominato “MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI” allegato al presente atto, di cui fanno parte i 7 allegati indicati in premessa;

2. DI DARE ATTO che il Manuale 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 qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;

3. DI DEMANDARE di curare l'opportuna diffusione di quanto disposto con il Manuale, allegato al presente atto, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale;

4. DI APPROVARE la suindicata deliberazione.

DI DICHIARARE, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: GRASSO Enrico

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: COLZANI Dott.ssa Fulvia

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n. , in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Veza d'Alba, li 12/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: COLZANI Dott.ssa Fulvia

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Veza d'Alba, li 12/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: COLZANI Dott.ssa Fulvia

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Veza d'Alba, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE COLZANI
Dott.ssa Fulvia