



COMUNE DI FRASSINO
PROVINCIA DI CUNEO

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 40

OGGETTO: D.LGS. 82/2005 E SS.MM.II. – MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – APPROVAZIONE.

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì VENTITRE del mese di GIUGNO alle ore 20:40 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	ELLENA Roberto	SINDACO	X	
2	TALLONE Fabio	VICE SINDACO		X
3	MENZIO Giovanni	ASSESSORE	X	
		Totale Presenti:	2	
		Totale Assenti:		1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale NASI Dott.ssa Chiara Angela che provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la presidenza ELLENA Roberto nella sua qualità di Sindaco.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: D.LGS. 82/2005 E SS.MM.II. – MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – APPROVAZIONE.

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);
- 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 sopraccitate 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 informatico 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 deliberazione, così come predisposto dal Responsabile del protocollo informatico in conformità alla precitata normativa, composto dai seguenti allegati:

All. 1 Norme di riferimento;

All. 2 Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

All. 3 Titolare di classificazione;

All. 4 I formati dei documenti;

All. 5 Metadati minimi del documento informatico;

All. 6 Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica;

All. 7 Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente;

PRECISATO che:

- il Manuale della gestione documentale 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.

- Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare, relativamente agli aspetti organizzativi:

a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";

b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;

c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

- il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

RICHIAMATE:

- la D.C.C. n. 30 del 20/12/2024 ad oggetto "*Bilancio di previsione esercizio finanziario 2025/2027 – esame ed approvazione*";

- la D.C.C. N. 29 DEL 20/12/2024 ad oggetto "*Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027*";

- la D.G.C. n. 8 del 27/01/2025 ad oggetto "*Art. 6 c. 4 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i. – Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione – PIAO – 2025/2027 – Provvedimenti*";

Tutto ciò premesso;

Visti:

lo Statuto comunale

il D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.;

ACQUISITO il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnica, da parte del Segretario Comunale, Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 49 co. 1 del D.Lgs. 267/2000 come sostituito dall'art. 3 co. 1 lett. b del D.L. 10/10/2012 n. 174 convertito nella L. 7/12/2012 n. 213;

Dato atto che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile;

Con votazione unanime favorevole palesemente espressa per alzata di mano

DELIBERA

- 1) Di approvare la parte in premessa;
- 2) Di approvare il Manuale di gestione documentale denominato "MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" del Comune di Verzuolo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, di cui fanno parte n. 7 allegati indicati in premessa;
- 3) 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 dell'Ente e pertanto dovrà essere aggiornato qualora 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;
- 4) Di demandare al Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile del Settore Amministrativo/Segreteria Generale, di curare l'opportuna diffusione dell'allegato Manuale, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici comunali.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere in merito

Con votazione unanime favorevole palesemente espressa per alzata di mano

DICHIARA

La presente deliberazione immediatamente eseguibile per accertata urgenza ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
F.to: ELLENA Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: NASI Dott.ssa Chiara Angela

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 01/07/2025 al 16/07/2025 come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 32 della legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: NASI Dott.ssa Chiara Angela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

IL SEGRETARIO COMUNALE
NASI Dott.ssa Chiara Angela

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.L.gs. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: NASI Dott.ssa Chiara Angela

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla Legge.
Frassino, li 01/07/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
NASI
Dott.ssa Chiara Angela