



COMUNE DI VOTTIGNASCO

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.33

OGGETTO:

Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

L'anno **duemilaventicinque** addì **quattordici** del mese di **luglio** alle ore **diciotto** e minuti **zero** si è riunita la Giunta Comunale composta dai seguenti Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. VALENTINA BONO - Sindaco	Sì
2. STEFANO ARDUINO - Vice Sindaco	Sì
3. CLAUDIO GASTALDI - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

PRESO ATTO che la riunione si è svolta nel rispetto del nuovo *Regolamento per la disciplina del funzionamento della Giunta comunale*;

ASSUME la presidenza il Sindaco BONO Valentina.

PARTECIPA alla seduta il Vice Segretario comunale MAISA Dott.ssa Manuela.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 14/07/2025.

OGGETTO: Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che,

- le Linee guida Agid (Agenzia per l'Italia digitale) su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici aggiornate a maggio 2021 hanno il compito di aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del **Codice dell'amministrazione digitale** (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014 e incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;
- le suddette Linee Guida Agid, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*, prevedono dal parte delle PA l'adozione di un completo manuale di gestione documentale, comprensivo del piano di classificazione, piano di sicurezza informatica, piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e piano di conservazione, sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati;
- l'aggiornamento delle linee guida ha posticipato al 1° gennaio 2022 l'obbligo di attuazione

Richiamati:

- il manuale di gestione documentale approvato con deliberazione della giunta comunale n. 57 del 12/10/2015 che necessita di aggiornamento a seguito di innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative (derivanti da atti di organizzazione e/o delibere di giunta) o normative che lo richiedono o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale in relazione alle linee guida citate
- il piano per l'informatica 2024/2026 che presenta sostanziali cambiamenti nella struttura e approfondisce alcuni contenuti al fine di sostenere in maniera sempre più efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali.
- la deliberazione della giunta comunale n. 32 del 01/07/2025 con la quale si
 1. si nomina quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione la

responsabile dell'Area Amministrativa Bono Valentina e responsabile documentale e della conservazione vicario il sig. Cigottero Marcello, confermando a quest'ultimo anche l'attività relativa alla protocollazione interna e assegnazione ai vari responsabili.

1. Si incarica pertanto la responsabile dell'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di cui alla deliberazione n.57 del 12/10/2025.

Preso atto del *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* completo ad esclusione del piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti redatto dall'Amministratore di sistema congiuntamente al ced dell'ente, allegato alla presente con i seguenti allegati: 1,2,3 3A e 3B,4,5,6,7;

Considerato che il manuale di gestione documentale completo di tutti gli allegati è stato elaborato dalla Siscom e scaricato tramite l'applicativo Olimpo;

Visti

- il D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il c. 3, art. 50, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di realizzare e revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informati ci
- il codice di Amministrazione digitale CAD istituito con decreto legislativo n. 85 del 7 marzo 2005 e successive modifiche decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217
- il regolamento (UE) n. 910, 23 luglio 2014 eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)
- il regolamento (UE) n. 679 , 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- le ultime Linee Guida AGID aggiornate a maggio 2021;

Ritenuto, pertanto, necessaria l'approvazione del suddetto *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, composto dai seguenti allegati: 1,2,3 3A e 3B,4,5,6,7 ;

Visto l'art. 48 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267;

DELIBERA

1. Di approvare e adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il nuovo

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
e i relativi seguenti allegati: 1,2,3 3A e 3B,4,5,6,7.

1. Di stabilire che la Responsabile della gestione documentale nominato con deliberazione della giunta comunale n. 32 del 01/07/2025 si avvale, per lo svolgimento delle sue funzioni di tutti gli organi e uffici necessari all'attuazione del manuale, in particolare del Servizio Protocollo/archivio corrente e supporti esterni del DPO e ditta di informatica.
2. Di stabilire che il personale abilitato all'uso della procedura per il protocollo informatico debba attenersi alle modalità di utilizzazione e di inserimento delle registrazioni indicate dal responsabile della gestione documentale e della conservazione, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi.
3. Di prendere atto che essendo il documento qui approvato, per sua peculiarità, un atto in divenire, lo stesso dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative (derivanti da atti di organizzazione e/o delibere di giunta) o normative lo richiedono o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale e che tali aggiornamenti per quanto riguarda solo gli allegati gestionali potranno avvenire con approvazione di determina del responsabile del servizio.
4. Di dare atto che
 - il Manuale di cui alla presente deliberazione sostituisce il precedente con decorrenza da gennaio 2026 per quanto attiene alla classificazione, fascicolazione ed archiviazione;
 - il Manuale di Gestione documentale i relativi allegati saranno pubblicati sul sito Internet comunale per la visione da parte del pubblico, su amministrazione Trasparente "atti generali"
 - verrà trasmesso via mail a tutti i dipendenti comunali in servizio e dovrà essere consegnato a tutti i dipendenti neoassunti per la presa visione o ad eventuali collaboratori in ambito archivistico ai quali potrà tempo per tempo essere affidato incarico;
 - la presente deliberazione non necessita di parere di regolarità contabile

Letto, confermato e sottoscritto



Il Sindaco
BONO Valentina

Il Vice Segretario Comunale
Dott.ssa MAISA Manuela

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune per 15 giorni consecutivi dal 21/07/2025 ai sensi dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 e 32 della Legge n. 69/2009.

Il Delegato
CIGOTTERO Marcello



Vottignasco, li 21/07/2025

Il Vice Segretario Comunale

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ:

DIVENUTA ESECUTIVA in data

Per la scadenza del termine di 10 gg. dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000).

Vottignasco, addì 14/07/2025

Il Vice Segretario Comunale
Dott.ssa MAISA Manuela



TRASMESSA ai Capigruppo consiliari in data _____ Prot. n. _____
(Art. 25 del D. Lgs. 267/2000)