



COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI
UNIONE DI COMUNI
"MONFERRATO E PIANALTO ASTIGIANO"
 PROVINCIA DI ASTI



VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.73

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

L'anno **duemilaventicinque**, addì **ventisette**, del mese di **giugno** alle ore 16:45 nella sala delle riunioni.

Debitamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. PERETTI Roberto - Sindaco	SINDACO	SÌ
2. ARESE Pier Giorgio - Vice Sindaco	VICE SINDACO	SÌ
3. GIUDICI Daniela - Assessore	ASSESSORE	SÌ
4. MEINARDI Barbara - Assessore	ASSESSORE	SÌ (DA REMOTO)
5. SCARAMOZZINO Francesco - Assessore	ASSESSORE	SÌ (DA REMOTO)
Totale Presenti:		5
Totale Assenti:		0

Assiste alla seduta, il Segretario Comunale **Dr. Vincenzo CARAFA**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, PERETTI Roberto assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto..

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:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27/12/2024 ad oggetto “NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP 2025- 2027”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 27/12/2024 ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025”.
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 21/03/2025 ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIAO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025;
- 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 NORMATIVA 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 TITOLARIO 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;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, rilasciato dal Responsabile del Settore Amministrativo a mente dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano nelle forme di legge

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 gli 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** all'ufficio di segreteria di curare l'opportuna diffusione di quanto disposto con il Manuale, allegato al presente atto, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici, che vi si dovranno conformare;
4. **DI DICHIARARE** con separata ed unanime votazione resa per alzata di mano il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Firmato digitalmente

PERETTI Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente

Dr. Vincenzo CARAFA