



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 82

**OGGETTO :** **Approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.**

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì VENTINOVE del mese di MAGGIO alle ore 11:47, in audio-video conferenza telefonica, sulla base del Regolamento di funzionamento in modalità a distanza approvato con DGC n. 47/19.03.2020, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti/assenti, alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, i seguenti amministratori in carica:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
ODERDA/VALERIO	Sindaco	SI	
ALLASIA/Annalisa	Assessore	SI	
TRIBAUDINO/ALESSANDRO	Assessore	SI	

Totale 

3	0
---	---

Con l'intervento e l'opera dell'**Avv.to Zeroli dott.ssa Sonia**, Segretario Comunale, collegato in audio-video conferenza telefonica.

Preso atto che:

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati al suddetto assicurano:
  - a) la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
  - b) la massima sicurezza possibile del sistema;
  - c) consente a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
    - percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
    - visionare gli atti della riunione;
    - intervenire nella discussione;
    - effettuare una votazione palese

consentono la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti e consentire al Presidente di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario e proclamare i risultati della votazione.

Il Signor **ODERDA Valerio**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, 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:**

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 28/12/2024 ad oggetto "NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP 2025- 2027";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 16/01/2025 ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 - 2027".
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 28/03/2025 oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 tra i cui obiettivi si prevede l'adeguamento del Manuale di protocollo informatico del comune di Racconigi;
  - 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 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,  
DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)

ai sensi della precitata normativa, dal competente ufficio, comprensivo degli allegati, denominati:

- ALLEGATO 1 DEFINIZIONI
- ALLEGATO 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ALLEGATO 3 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO
- ALLEGATO 4 ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
- ALLEGATO 5 TITOLARIO E PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE
- ALLEGATO 6 PIANO DI CONSERVAZIONE
- ALLEGATO 7 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ALLEGATO 8 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

**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 richiesti, ove dovuti, ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000:

Con votazione unanime espressa singolarmente sia vocalmente che per alzata di mano di tutti i componenti della Giunta e sentita e vista dal Segretario comunale e da tutti gli stessi componenti.

### **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.

Infine , stante l'urgenza di provvedere,

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**  
(Valerio ODERDA)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dott.ssa Sonia ZEROLI)

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

X in data 29/05/2025 , perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.);

in data \_\_\_\_\_ , decorsi 10 giorni dalla pubblicazione  
(art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dott.ssa Sonia ZEROLI)