



COMUNE DI SAN DAMIANO MACRA
Provincia di Cuneo

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 50**

OGGETTO:

MANUALE PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE. ATTO DI INDIRIZZO

L'anno duemilaventicinque addì diciannove del mese di giugno alle ore diciannove e minuti quindici nella solita sala delle riunioni consiliari, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente legge sulle Autonomie Locali, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GIANTI Giorgio	SINDACO	Sì
NASARI Pierino	VICESINDACO - ASSESSORE	Sì
BERSIA Onorina	ASSESSORE	Sì
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dott.ssa Sonia Zeroli il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. GIANTI Giorgio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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, in particolare, 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;

ACCERTATO che l'ente non ha personale interno in grado di adempiere all'obbligo di cui trattasi e che il mancato adempimento comporta l'applicazione delle sanzioni ai sensi dell'art. 18 bis del CAD con responsabilità dirigenziale e disciplinare secondo quanto stabilito dagli articoli 21 e 55 del D.lgs 165/2001;

DATO ATTO che è intenzione dell'amministrazione comunale elaborare un nuovo manuale del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione degli archivi affidando l'incarico all'esterno ad una società dotata delle necessarie competenze;

VISTI:

- il D.lgs 267/2000
- il D.P.R.445/2000
- il D. Lgs. 82/2005
- il DPCM 3 dicembre 2013

- le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio competente sotto il profilo tecnico;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano;

D E L I B E R A

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di manifestare la volontà dell'amministrazione comunale di affidare ad una ditta, dotata delle necessarie competenze, di elaborare, in rispondenza delle linee guida AGID, il nuovo 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 dal comune di San Damiano Macra;
3. Di dare, conseguentemente, indirizzo al responsabile del servizio finanziario di adottare tutti gli atti necessari per acquistare i beni irremovibili sopra indicati;

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi del comma 4 dell'art. 134 TUEL, con votazione successiva unanime favorevole espressa nei modi di cui sopra

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to: GIANTI Giorgio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Sonia Zeroli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dal giorno _____12/07/2025 per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

San Damiano Macra, lì 12/07/2025

**IL RESPONSABILE DELLA
PUBBLICAZIONE**
F.to:

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

☒ [X] Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

☐ [] E' divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

San Damiano Macra, lì 12/07/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sonia Zeroli F.to:

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì, _____

Il Segretario Comunale Dott.ssa Sonia Zeroli