



COMUNE DI SAN DAMIANO MACRA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42

OGGETTO:

APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL
 COMUNE DI SAN DAMIANO MACRA

L'anno duemilaventisei addì nove del mese di aprile alle ore diciannove e minuti trenta 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	Giust.
	Totale Presenti:	2
	Totale Assenti:	1

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 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;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 19/06/2025 con la quale si dettavano gli indirizzi per l'elaborazione del Manuale della gestione documentale e del protocollo informatico ad una ditta specializzata;

VISTA la nota con la quale la società Immedia SPA inviava il Manuale della gestione documentale e del protocollo informatico a questo ente per la sua approvazione unitamente agli allegati;

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 comprensivo degli allegati;

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;

VISTI i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000:

1. Responsabile del servizio interessato;
2. Responsabile del servizio finanziario;
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;

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.

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 _____27/04/2026 per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

San Damiano Macra, lì 27/04/2026

**IL RESPONSABILE DELLA
PUBBLICAZIONE**
F.to:Dott.ssa Sonia Zeroli

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

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 27/04/2026

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