



COMUNE di REVELLO

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 63

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI.**

L'anno **duemilaventicinque**, addì **ventiquattro**, del mese di **giugno**, alle ore **diciotto** e minuti **venti**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. MOTTA Paolo Maria Vincenzo	SINDACO	Sì
2. ROLLE Antonella	VICE SINDACO	Sì
3. DISDERI Katia Nicoletta	ASSESSORE	Sì
4. ALLASIA Denise	ASSESSORE	Sì
5. MOINO Gianni	ASSESSORE	Giust.
	Totale Presenti:	4
	Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **FLESIA CAPORGNO dr. Paolo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor **MOTTA Paolo Maria Vincenzo**, **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI 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. 43 del 21/12/2024 ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificata (D.U.P.S.) 2025/2027”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 23/12/2024 ad oggetto “ Approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) – Parte Contabile – Esercizi 2025-2026-2027”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 05/02/2025 ad oggetto “ Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ai sensi dell’art.6 D.L.80/2021 convertito con modificazioni in L. n.118/2021;
- 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, all'uopo predisposto, ai sensi della precitata normativa, dal competente ufficio ed allegato alla presente deliberazione in un unico file comprendete gli allegati allo stesso;

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;

DATO ALTRESI' ATTO CHE con decreto del Sindaco n.33 del 24/06/2025 sono stati nominati quali Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il dottor Chiarenza Giancarlo, Funzionario E.Q. dipendente del Comune di Revello e Responsabile vicario, in caso di assenza o impedimento, il dottor Brondino Fulvio, Funzionario E.Q. dipendente di questo Comune.

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., attestando nel contempo, ai sensi dell'art. 147 - bis , 1° comma, del medesimo D.Lgs., la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal responsabile del servizio competente;

ATTESO che il presente atto non richiede il parere di regolarità contabile, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

CON votazione unanime e favorevole palesemente espressa.

DELIBERA

1 DI APPROVARE il Manuale di gestione documentale denominato "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" che viene allegato alla presente deliberazione in un unico file comprendente il manuale e gli allegati allo stesso;

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 al Responsabile del Settore Amministrativo 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.

SUCCESSIVAMENTE, riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito, la Giunta Comunale, con separata votazione, all'unanimità favorevole, palesemente espressa, dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 c.4° del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Firmato digitalmente
F.to: MOTTA Paolo Maria Vincenzo

IL CONSIGLIERE COMUNALE

Firmato digitalmente
F.to: ROLLE Antonella

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Firmato digitalmente
F.to: FLESIA CAPORGNO dr. Paolo