

COMUNE DI CRAVAGLIANA



PROVINCIA DI VC

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 23

OGGETTO:

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

L'anno duemilaventicinque addì ventotto del mese di maggio alle ore nove e minuti quindici in tele conferenza, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. DEBERNARDI LUCA - Sindaco	Sì (da remoto)
2. NOVELLO STEFANO - Vice Sindaco	Sì (da remoto)
3. LEONE MONICA - Assessore	Sì (da remoto)
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza in remoto il Segretario Comunale Signor DOTT. CLAUDIO GIACHINO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Amministrativo esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione rilasciato ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000.

Cravagliana, li 28/05/2025

Il Responsabile del Servizio
Luca DEBERNARDI

VISTO il bilancio di previsione 2025/2027 adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 23 dicembre 2024 e successive variazioni e modificazioni adottate in sede di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale poi ratificate ai sensi dell'articolo 175 comma 4 del d.lgs. 267/2000;

VISTO il Documento Unico di Programmazione Semplificato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 23 dicembre 2024;

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);
- 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 precipita normativa, dal competente ufficio, comprensivo degli allegati, denominati:

- Allegato 1 – Norme 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

ACQUISITO il parere favorevole da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell’articolo 49 del d.lgs. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Manuale di gestione documentale denominato “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI” allegato al presente atto, di cui fanno parte i 7 (sette) 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 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, stante l'urgenza di provvedere, la Giunta Comunale con voto unanimi favorevole delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del d.lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
DEBERNARDI LUCA

Il Segretario Comunale
DOTT. CLAUDIO GIACHINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 172 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 18/06/2025, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del d.lgs. 8 agosto 2000, n. 267.

Cravagliana , lì _____

Il Responsabile della Pubblicazione
DEBERNARDI Luca

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Cravagliana, lì _____

Il Segretario Comunale
DOTT. CLAUDIO GIACHINO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
 Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
DOTT. CLAUDIO GIACHINO