



COMUNE DI VALPRATO SOANA

C.A.P. 10080

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Tel: 0124/812908

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI - AGGIORNAMENTO.

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì TRENTA del mese di GIUGNO ore 18:00 nella sala delle adunanze, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BOZZATO Arch. Francesco	Sindaco	X	
GALLO BALMA Diego Lorenzo	Assessore	X	
FOGLIETTA Bruno	Assessore	X	
Totale		3	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale BALAGNA Dott. Marco.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Deliberazione n. 30 del 30/06/2025

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI - AGGIORNAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

- Richiamato il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;
- Visto 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 c.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;
- Preso atto del 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;
- Richiamata, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 05.10.2015, con la quale è stato approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” con i relativi allegati;
- Considerato che con decreto del Sindaco n. 3 in data 24.03.2025, è stato nominato il “Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici”;
- Dato atto che, tenuto conto dell’attuale organizzazione, il Responsabile della gestione documentale ha provveduto ad aggiornare il suddetto manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi con i relativi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Visto il D. Lgs.196/2003 e s.m.i.;
- Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);
- Richiamate le nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 01.01.2022;
- Considerato che il “manuale di gestione documentale”, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;
- Valutato inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- Ritenuto opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione comprensivo degli 8 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Visto il parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49, comma 1, del TUEL 267/2000 e dell’art. 7 del Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni e dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente e pertanto, ai sensi del medesimo articolo, non necessita del parere di regolarità contabile;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente riportate, il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi”, aggiornato secondo le nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 01.01.2022, corredato da n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1 – Norme di riferimento;
 - Allegato 2 – Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;
 - 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;
2. di dare atto che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” 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, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
3. di prendere atto della nomina di cui all’allegato 2 e di dare atto che gli incaricati possono delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi loro affidati ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo atto;
4. di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;
5. di provvedere alla pubblicazione del presente atto nel sito web istituzionale (sotto-sezione “Atti generali” di “Amministrazione Trasparente”), stante che lo stesso rientra negli obblighi di pubblicazione previsti dall’art.12, c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013.

Di quanto deliberato è stato redatto il presente verbale n. 30

IL PRESIDENTE

Firmato digitalmente
BOZZATO Arch. Francesco

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente
BALAGNA Dott. Marco
