



# COMUNE DI ISASCA

PROVINCIA DI CUNEO

P.zza del Municipio n. 5

C.A.P. 12020 – TEL.e FAX 0175 – 56.72.40

Codice Fiscale e P.Iva: 00498630045

E-mail: [isasca@ruparpiemonte.it](mailto:isasca@ruparpiemonte.it) PEC: [isasca@postemailcertificata.it](mailto:isasca@postemailcertificata.it)

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**DELIBERAZIONE**

**N.21**

### **OGGETTO: D.LGS. 82/2005 E SS.MM.II. – MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – APPROVAZIONE**

L'anno **duemilaventisei**, addì **ventuno**, del mese di **aprile**, alle ore **21:00**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Pr.</b>	<b>As.</b>
<b>VINCENTI ELENA</b>	Sindaco	X	
<b>BUSSONE LORENZO</b>	Assessore	X	
<b>GIRAUDO ROBERTO</b>	Assessore	X	
		Totale Presenti:	3
		Totale Assenti:	0

Partecipa all'adunanza l'infraiscritto Segretario Comunale **PARA Dott.ssa Monica** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti **VINCENTI ELENA** in qualità di **SINDACO** 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);
- 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 informatico 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 deliberazione, così come predisposto, ai sensi della precitata normativa, dal competente ufficio, comprensivo degli allegati denominati:

- All. 1 – Norme di riferimento;
- All. 2 – Atto di nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- All. 3 – Titolare di classificazione;
- All. 4 – I formati dei documenti;
- All. 5 – Metadati minimi del documento informatico;
- All. 6 – Metadati minimi dell’aggregazione documentale informatica;
- All. 7 – Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall’Ente

PRECISATO che:

- il Manuale della gestione documentale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare, relativamente agli aspetti organizzativi:
  - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
  - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
  - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
  - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
- il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

#### RICHIAMATE:

- la DCC n. 25 del 12.12.2025, con la quale veniva approvato il Bilancio di Previsione 2026-2028;
- la DGC n. 19 del 21.04.2026 con la quale veniva approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028;

Tutto ciò premesso;

Visti:

lo Statuto comunale

il D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Acquisiti, i pareri, favorevoli, espressi sotto il profilo della regolarità tecnica, dal Segretario Comunale e sotto il profilo della regolarità amministrativa dal Responsabile del servizio amministrativo, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 così come sostituito dall'art. 3 co. 1 lett. b del D.L. 10/10/2012 n. 174 convertito nella L. 7/12/2012 n. 213;

Dato atto che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile;

Con votazione unanime favorevole palesemente espressa per alzata di mano

## **DELIBERA**

- 1) Di approvare la parte in premessa;
- 2) Di approvare il Manuale di gestione documentale denominato “MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI” del Comune di Isasca allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, di cui fanno parte n. 7 allegati indicati in premessa;
- 3) 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 dell’Ente e pertanto dovrà essere aggiornato qualora 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;
- 4) Di demandare al Responsabile del Servizio Amministrativo, di curare l’opportuna diffusione dell’allegato Manuale, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dell’art. 9 del D.Lgs 33/2013, e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici comunali.

**DOPODICHE’** i medesimi componenti la Giunta Comunale con separata ed unanime votazione deliberano di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
VINCENTI ELENA

**IL VICE SINDACO**  
BUSSONE Lorenzo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
PARA Dott.ssa Monica

---

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio;

**A T T E S T A**

CHE la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal  
11/05/2026 al 26/05/2026            come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.L.VO 18/08/2000  
N.267;

Isasca, li 11/05/2026

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno            per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione  
(art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.)

Isasca, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**