



## CITTÀ DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 172 DEL 09 LUGLIO 2026

**Oggetto:** “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI” E RELATIVI ALLEGATI. APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventisei**, addì **nove** del mese di **luglio**, alle ore **09:00**, nella solita sala delle riunioni, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Comunale**.

All'appello risultano:

| Cognome e Nome                   | Presente       |
|----------------------------------|----------------|
| 1. ROBBIONE Roberta - SINDACA    | Sì (da remoto) |
| 2. IMBERTI Clelia - VICE SINDACA | Sì             |
| 3. ARMANDO Fabio - Assessore     | Sì             |
| 4. BOAGLIO Armando - Assessore   | Sì             |
| 5. GALVAGNO Michela - Assessore  | Sì             |
| 6. ROSATO Francesco - Assessore  | Sì             |
| Totale Presenti:                 | 6              |
| Totale Assenti:                  | 0              |

Partecipa alla riunione ai sensi del T.U.E.L. n. 267/2000, art.97, il Segretario Comunale Sig. **TOCCI Dr. Giuseppe**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **ROBBIONE Roberta SINDACA**, a seduta aperta, invita alla trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- il Comune è tenuto ad adottare un sistema organico di gestione informatica dei documenti, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 07/02/2017 è stato, a suo tempo, approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali”; tale Manuale era stato redatto sulla base della normativa allora vigente e, in particolare, delle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- successivamente risultano intervenute rilevanti innovazioni normative e tecniche, in particolare con l’entrata in vigore delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021), adottate ai sensi dell’art. 71 del CAD, che hanno superato le precedenti regole tecniche;
- l’adeguamento alle suddette disposizioni costituisce condizione necessaria per garantire la validità giuridica, l’integrità, l’autenticità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici nel tempo, nonché la tracciabilità dell’azione amministrativa;

### **Dato atto, pertanto, che:**

- si è reso necessario procedere all’aggiornamento del Manuale vigente, al fine di adeguarlo al nuovo quadro normativo ed all’evoluzione dei sistemi di gestione documentale e dei flussi informativi dell’Ente;
- a tal fine è stato predisposto il nuovo “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, coerente con la normativa vigente e con l’organizzazione dell’Ente;
- il Manuale disciplina il sistema di gestione documentale dell’Ente, definendo modalità operative, responsabilità e regole per la registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e archiviazione dei documenti;
- tale aggiornamento si è reso necessario anche in relazione agli obblighi in materia di conservazione dei documenti informatici previsti dalle Linee guida AgID e dagli strumenti di pianificazione nazionale, che richiedono l’adeguamento del sistema documentale dell’Ente e la formalizzazione del relativo Manuale di conservazione;
- gli allegati al Manuale costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso;

### **Considerato che:**

- le Linee guida AgID prevedono l’adozione e il puntuale aggiornamento dei manuali e degli strumenti organizzativi relativi alla gestione e alla conservazione dei documenti informatici;
- il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha rafforzato tali obblighi, definendo indirizzi strategici e obiettivi di adeguamento dei sistemi documentali e di conservazione digitale, cui le amministrazioni sono tenute a conformarsi;

- l'approvazione del nuovo Manuale (comprensivo dei relativi allegati) costituisce aggiornamento sostanziale di quello precedentemente adottato e rappresenta presupposto indispensabile per la conformità dell'Ente alla normativa vigente;

**Richiamati:**

- il D.Lgs. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;
- il D.P.R. 445/2000 “Testo unico sulla documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Det. n. 407/2020 e n. 371/2021);
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (per quanto ancora applicabile e nei limiti delle disposizioni non abrogate dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione);
- il D.Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;
- il D.Lgs. 267/2000;

**Acquisito** il parere favorevolmente espresso da parte del Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

**Con voti unanimi** espressi nei modi e nelle forme di legge,

**DELIBERA**

1. di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, in aggiornamento e sostituzione di quello precedentemente adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 07/02/2017;
2. di dare atto che il Manuale disciplina il sistema di gestione documentale dell'Ente in conformità alla normativa vigente e alle Linee guida AgID;
3. di stabilire che l'Ente provvederà al progressivo adeguamento e aggiornamento degli strumenti previsti dalla normativa in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici;
4. di demandare al Responsabile della gestione documentale e agli altri soggetti competenti gli eventuali ulteriori adempimenti conseguenti;
5. di disporre la pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'Ente;
6. di dare atto che la presente deliberazione non comporta spese a carico del Bilancio comunale.

Successivamente, in considerazione della necessità di assicurare la tempestiva conformità dell'Ente alla normativa vigente in materia di gestione documentale e la continuità operativa dei processi amministrativi, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
Firmato digitalmente\*  
ROBBIONE Roberta

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Firmato digitalmente\*  
TOCCI Dr. Giuseppe

---

---

\* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

---

---