



VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 79 DEL 06/07/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno **2026** il giorno **6** del mese di **Luglio** alle ore 18.05 nella sala delle adunanze sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo		Presente
ZOGGIA Antonella	Sindaco	SI
GUERRA Emilia	Vicesindaco	NO
CEVRERO Gianluca	Assessore	SI
ROSSO Dario Giuseppe	Assessore	SI
TOLOTTI Cinzia	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Comunale, CARCIONE Dott.ssa Marietta.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco, ZOGGIA Antonella.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile del Area Amministrativa, Servizi alla Persona e alle Imprese propone il seguente testo:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 («Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»), costituisce il riferimento normativo per la gestione e la produzione dei documenti amministrativi, riconoscendo il valore legale del documento informatico formato, trasmesso e conservato nel rispetto delle regole tecniche previste dalla normativa;

Richiamato, in particolare, il Capo IV del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che disciplina il sistema di gestione dei documenti, nell'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi di queste ultime, secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Preso atto che le pubbliche Amministrazioni sono tenute a:

- dotarsi di un sistema di gestione documentale conforme alle Linee Guida AgID, che assicuri la corretta produzione, archiviazione e conservazione dei documenti amministrativi;
- garantire l'adozione di firme elettroniche, incluse le firme qualificate e la firma digitale, per assicurare autenticità e integrità dei documenti;
- preservare la validità giuridica dei documenti digitali, mediante un sistema di conservazione che ne assicuri la leggibilità, autenticità e sicurezza nel tempo;

Visti, inoltre:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'Amministrazione Digitale», in particolare il Capo III «Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici»;
- il d.P.C.M. 3 dicembre 2013, n. 159, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005»;

Rilevato che l'art. 3, co. 1, lett. d del citato d.P.C.M. n. 159 3 dicembre 2013 prevede, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, l'adozione del «Manuale di gestione», il quale, ai sensi dell'art. 5 dello stesso d.P.C.M., «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»;

Considerato che l'Agenzia per l'Italia Digitale ha programmato il Piano di Monitoraggio e Controllo 2025/2026, finalizzato a verificare il rispetto delle normative vigenti in materia di gestione documentale e conservazione all'interno delle PP.AA. e, in particolare,

l'approvazione, entro il 30 giugno, del Manuale di gestione documentale e la nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;

Atteso che:

- il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi gestisce il protocollo informatico e la tenuta degli archivi, assicurando la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione”;
- il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione, in relazione al modello organizzativo adottato;

Richiamata la delibera di G.C. n. 69/2026 con cui, da ultimo, è stato modificato l'organigramma, che prevede l'accorpamento dell'Area Amministrativa con l'Area Demografica Attività Produttive nella nuova Area Amministrativa, Servizi alla persona e alle imprese a cui:

- è incardinato il Servizio Protocollo, cui afferiscono le attività: di ricevimento, smistamento e spedizione del materiale e corrispondenza degli uffici; di cura del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti; di autorizzazione delle operazioni di annullamento del protocollo; di organizzazione del sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente; di selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente; la definizione dei livelli di accesso ai documenti archivistici e la regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- sono incardinati i Servizi Informatici, cui afferiscono le attività: di programmazione, progettazione, sviluppo e coordinamento dell'innovazione tecnologica dell'Ente (informatica, servizi rete, fonia e dati), della Posta Elettronica e PEC; di gestione dei contenuti WEB e del Sito dell'Ente la progettazione e coordinamento delle acquisizioni di forniture di tecnologia avanzata; la gestione dell'infrastruttura informatica centrale nonché la definizione con attivazione/disattivazione e abilitazione degli utenti e la Gestione delle VPN; la definizione dei gruppi della rete, con installazione/disinstallazione, condivisione e impostazione dei diritti di accesso delle risorse di rete; la gestione della sicurezza informatica (sicurezza dei dati, degli accessi, del backup e delle repliche dei server virtuali); di intervento di primo livello hardware e software; di revisione e aggiornamento costante delle procedure informatiche e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati; di gestione dei rapporti con i fornitori dei sistemi informativi degli Uffici nonché delle attrezzature informatiche e dei pc dismessi; di manutenzione dei sistemi telefonici VOIP; di installazione e formazione al primo utilizzo degli utenti di nuove procedure;

Ritenuto pertanto, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del d.P.R. 445/2000, di individuare l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) unica del Comune di Bussoleno ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali all'interno del Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese, deputato alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi presso l'Ufficio Protocollo;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 16 del 21/10/2015 con il quale veniva individuato e nominato il Responsabile della conservazione documentale dei documenti informatici.

Richiamato il decreto del Sindaco n. 7 del 03/07/2026 con il quale venivano individuati e nominati il Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici e il responsabile vicario.

Rilevato che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), con Determinazione n. 407 del 09/09/2020 (integrata con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021) ha adottato le nuove «*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*» (pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020), le quali hanno fornito indicazioni unitarie in merito a tutte le fasi della gestione documentale (formazione, gestione e conservazione) e che, per effetto dell'art. 71, D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rivestono carattere vincolante per le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co. 2, CAD, tra cui gli Enti Locali (come precisato, peraltro, dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al Codice dell'Amministrazione Digitale, n. 2122/2017 del 10/10/2017);

Ritenuto, pertanto, dover dotare l'Ente di un «Manuale di gestione» redatto conformemente alla normativa sopra richiamata e alle regole introdotte dalle ultime Linee Guida emesse da AgID succitate;

Considerato che il Manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiedono il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Visto lo schema del nuovo «Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dell'archivio e della conservazione» che si compone anche di ulteriori n. 18 allegati, uniti al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, predisposto - al fine di garantire l'adempimento degli obblighi entro la scadenza prevista dal Piano Triennale per l'Informatica e oggetto di verifica da parte di AgID - dal Responsabile della Transizione Digitale che ne ha condiviso il contenuto con i Responsabili dei Servizi Protocollo e dei Servizi Informatici, cui è stato trasmesso per gli aspetti di competenza senza formulazione di osservazioni in merito al contenuto, il quale rispetta quanto previsto dall'art. 5, co. 2, d.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Dato atto che il Manuale di gestione è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e che, pertanto, potrà e dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale, anche su proposta e con il supporto dei Responsabili della tenuta del Protocollo e della Conservazione;

Acquisiti i pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.lgs. del 18.08.2000, n.267, sulla proposta di deliberazione:

- dal Responsabile dell'area tecnica, attestante la regolarità tecnica della proposta;

- dal Responsabile dell'area finanziaria attestante la regolarità contabile della proposta;

Accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento;

con votazione favorevole unanime ed espressa all'unanimità;

DELIBERA

1. Di fare proprie le premesse come parte integrante del presente dispositivo;
2. Di individuare, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000 l'intero Comune quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Bussoleno, istituita ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali all'interno dell'Area Amministrativa, Servizi alla persona e alle imprese Servizio Protocollo, deputato alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi presso l'Ufficio Protocollo;
3. Di approvare il nuovo «Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dell'archivio e della conservazione», corredato da n. 18 allegati e unito al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
4. Di Dare atto che il Manuale di gestione, quale strumento di lavoro necessario per la corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, potrà e dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogniqualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale, anche su proposta e con il supporto dei Responsabili della tenuta del Protocollo e della Conservazione;
5. Di Trasmettere la presente al Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese Dott.ssa Cuatto, per gli adempimenti consequenziali, nonché a tutti i Responsabili di Settore del Comune di Bussoleno affinché ne prendano atto e si adeguino alle disposizioni del manuale;
6. Di Incaricare il Funzionario Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese degli atti conseguenti all'adozione del presente provvedimento, in particolare dando corso agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 5, co. 3, D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
7. Di provvedere alla diffusione della presente deliberazione con la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line e sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente";
8. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D lgs. n. 267/2000, stante la necessità e urgenza di provvedere agli adempimenti consequenziali.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026 / 87**

Ufficio Proponente: **Ufficio Amministrativo**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Amministrativo)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 06/07/2026

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Simona Cuatto

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 06/07/2026

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Irene Bardo

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
ZOGGIA ANTONELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE
CARCIONE DOTT.SSA MARIETTA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bussoleno.

Ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Antonella Zoggia in data 16/07/2026

MARIETTA CARCIONE in data 10/07/2026

Il presente atto è redatto ai sensi delle disposizioni del T.U.E.L. 267/2000.