

# COMUNE di PRATIGLIONE

Città Metropolitana di Torino

## VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE N. 29

---

**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 alle ore sedici e minuti zero nella solita sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
TRUCANO Giovanni Domenico	Sindaco	Sì
DONADIO Simona	Vice Sindaco	Sì
BETTASSA Bruno Bonifacio	Assessore	Sì
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta nella sua qualità di Segretario Comunale il Sig. **Dr. Marco BALAGNA**.

## DELIBERA della GIUNTA COMUNALE N. 29 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.

Visto il regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 13/04/2022, disciplinante le procedure di convocazione, le sedute e la partecipazione a tale organo collegiale e pertanto di consentire lo svolgimento delle relative sedute con modalità telematica con la conseguente possibilità dei componenti di partecipare a distanza alle sedute della stessa, nel rispetto del metodo collegiale delle adunanze della Giunta Comunale.

Assessori presenti in videoconferenza: Nessuno.

E' presente in videoconferenza il Segretario, Dott. Balagna Marco.

### 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 la propria deliberazione n. 25 del 07.10.2015, con la quale è stato nominato il Responsabile, il vicario del Responsabile della gestione documentale il seguente Dipendente: - Pierluigi GIACOLETTO – Cat. C/C1 – Area Amministrativa;
- Richiamata, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 02.11.2015, 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 sindacale n.4 in data 20.04.2023, è stato nominato il Sig. Pierluigi Giacoleto, Responsabile del Settore Amministrativo, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici.
- Dato atto che il dipendente sig. Pierluigi Giacoleto ha cessato il rapporto di lavoro con il comune di Pratiglione e quindi con delibera zione di giunta n. 39 in data 29.11.2023, è stato nominato il Sindaco Sig. Giovanni Domenico Trucano quale “Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici” con decorrenza 02.12.2023;
- 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'aggiornamento del manuale di gestione comprensivo degli 8 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Dato atto che è stato acquisito il preventivo parere favorevole sulla presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL 267/2000 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 aggiornare, 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, corredata 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.

Del che si è redatto il presente verbale, osservate le prescritte formalità, viene sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to : TRUCANO Giovanni Domenico

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to : Dr. Marco BALAGNA

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI**  
(Art.125 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi 10/07/2025 giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Marco BALAGNA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art.124 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 10/07/2025 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pratiglione, li 10/07/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Marco BALAGNA

---

**PARERI**  
(Art.49 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Regolarità	Tecnica Favorevole	30/06/2025	TRUCANO Giovanni Domenico	
Trucano				

In originale firmati

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Divenuta esecutiva in data

- X Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000)  
Perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Marco BALAGNA

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Pratiglione, li 10/07/2025

**IL FUNZIONARIO DELEGATO**  
TRUCANO Giovanni Domenico