



COMUNE DI DIANO D'ALBA

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.74 del 25/06/2025

OGGETTO: GESTIONE - AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI- EX ART. 34 COMMA 1 BIS CAD – APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventicinque**, addì **venticinque**, del mese di **giugno** alle ore 19:15 nella solita sala delle riunioni previo esaurimento delle formalità prescritte dall'art. 27 dello Statuto Comunale vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
CARDINALE Ezio	Sindaco	X	
RINALDI Sergio	Vice Sindaco	X	
BOLLA Marco	Assessore	X	
TARICCO Cristina	Assessore	X	
GHISOLFI Sara	Assessore		X
Totale Presenti:		4	
Totale Assenti:			1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott.ssa Paola FRACCHIA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **CARDINALE Ezio** nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000 e smi
- il D.lgs n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;
- il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- la L. n. 4/2004, aggiornata dal D.Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);
- il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. 217/2017);

Visti altresì: il D.P.C.M. 22 febbraio 2013, a oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"; il D.P.C.M. 21 marzo 2013, a oggetto "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente";

Dato atto: che sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021; che le citate Linee Guida, entrate in vigore a far data dal 1° gennaio 2022, hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D. n. 2122/2017 del 10/10/2017, e assumono valenza erga omnes;

Tenuto conto che occorre adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale, aggiornato alle più volte citate Linee Guida AgID, con lo scopo di disciplinare il sistema di gestione informatica dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Visto lo schema di Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, unitamente agli allegati al Manuale stesso;

Acquisito il solo parere di regolarità tecnica, rilasciato dal competente Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 49, e 147 bis del Dlgs 267/2000 e smi ;

Con votazione unanime e palese resa per alzata di mano ,

DELIBERA

Di approvare il Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.

Successivamente la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile col palese favorevole voto di tutti i presenti ai fini di rispettare gli adempimenti di legge.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
CARDINALE Ezio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola FRACCHIA

Pareri ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147-bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Parere	Esito	Data	Il Responsabile
Regolarità tecnica	Favorevole	25/06/2025	Cristina TARICCO

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art. 125 del D.Lgs. 267/2000)

Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio del Comune la presente è trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola FRACCHIA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **09/01/2026** al come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art. 32 della Legge 69/2009.

Diano d'Alba, li 09/01/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola FRACCHIA

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
ATTO DIVENUTO ESECUTIVO IN DATA**

☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

☒ Dichiarato immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola FRACCHIA