



COMUNE DI CARAVINO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33 DEL 25/06/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

L'anno duemilaventisei, addì venticinque, del mese di giugno, alle ore diciotto e minuti trentacinque, nella sala delle adunanze, esaurite le formalità prescritte dalle vigenti norme in materia, vennero per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale di Caravino, della quale sono membri i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
SILETTI Adriano - Sindaco	Sì
FLECCHIA Bruna - Assessore	Giust.
BOCCHIARDI Enrico - Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dr.ssa Elena ANDRONICO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sig. SILETTI Adriano**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 33 del 25/06/2026

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* che al capo IV pone l’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 delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

RICHIAMATI altresì:

- la legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.i.;
- il D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.i.;
- il D.Lgs 22 gennaio 2004 n.42 e s.m.i.i.;
- il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i.i.;
- il D.Lgs 14 marzo 2013 n.33;
- Il DPR 13 novembre 2014-Pubblicato su G.U. n.8 del 12 gennaio 2015;
- il DPCM 22 Febbraio 2013-Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4,28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 2013-Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;
- Il DPCM 24 Ottobre 2014 *“Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e di imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”*;
- Il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U.12.01.2015;
- Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei dati Personali-Delibera del Garante della Privacy 243 del15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n.60;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n.62;
- le nuove *“Linee-guida Agid”* sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici che sono entrate in vigore il 1 gennaio 2022 adottate ai sensi dell’art.71 del *“Cad”*; precisato che il DPCM 3 dicembre 2013-*“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,41,47,57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005 ”*, che ha abrogato il precedente DPCM 31/10/2000, prescrive che in attuazione dell’art.61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all’art.2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile della Gestione è assegnato il compito di:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione documentale di cui all’art.5 del DPCM 3 dicembre 2013;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all’art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
 - stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

RITENUTO, pertanto, opportuno, in ossequio alla succitata normativa, adottare il Manuale di gestione documentale e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione documentale e conservazione dei documenti devono essere riportate le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

CONSIDERATO fondamentale che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardino il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolino le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

VISTI gli articolati "*Manuale di Gestione Documentale*" e "*Manuale di Conservazione*", predisposti dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione nonché anche Responsabile della transizione al digitale (RTD), costituiti rispettivamente da n. 16 allegati e da n. 9 allegati;

PREMESSO che, con Delibera di Giunta n. 30 del 19/07/2023 e Decreto Sindacale n. 3 del 28/07/2023, si è provveduto alla nomina del Responsabile della Conservazione, del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali degli archivi, nella persona del Responsabile del Servizio Tecnico Geom. CAPPELLO Luisella;

TENUTO conto che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto, i documenti dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

VISTE inoltre le nuove "*Linee-guida Agid*" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici che sono entrate in vigore il 1 gennaio 2022 adottate ai sensi dell'art.71 del "*Cad*" e avranno carattere vincolante assumendo valenza erga omnes;

DATO ATTO che tali manuali attengono alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs.n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO i testi dei due manuali meritevoli di approvazione in quanto correttamente descrittivi dell'organizzazione di questo Ente e completi in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

VISTI:

- il vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 71 del 27.12.2010;
- il decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzata approvato con deliberazione C.C. n. 9 del 29.04.2016;

ACQUISITO il parere favorevole reso dal Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 mentre il parere di regolarità contabile non è richiesto in quanto tale provvedimento non comporta riflessi diretti sul bilancio dell'Ente;

CON voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI ASSUMERE la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. DI ADOTTARE, approvandolo, il **Manuale di gestione** secondo il testo che viene approvato con la presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato 16), composto altresì dai seguenti allegati:
 - Definizione termini e acronimi – Allegato 1 delle Linee Guida AGID;
 - Titolario di classificazione;
 - Atti di nomina dei responsabili della gestione documentale;
 - Elenco operatori con relativi ruoli (per privacy non si pubblica);
 - Struttura organizzativa dell'Ente;
 - Formati di file e riversamento – Allegato 2 delle Linee Guida Agid;
 - Elenco indirizzi PEC e PEO;
 - Elenco Registrazioni particolari;
 - Registro di emergenza – guida all'attivazione;
 - Linee Guida sulla fascicolazione;
 - Descrizione dell'Area Organizzativa Omogenea;
 - Il Sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente;
 - Trasmissioni telematiche;
 - Piano di Conservazione;
 - Linee Guida pubblicazione albo on-line;
 - Manuale della Conservazione;
3. DI ADOTTARE, approvandolo, il **Manuale di Conservazione** secondo il testo che viene approvato con la presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato 9), composto altresì dai seguenti allegati:
 - Glossario dei termini e degli acronimi e Manuale di Conservazione di Unimatica;
 - Formati di file e riversamento – Allegato 2 delle Linee Guida Agid;
 - Delega a Responsabile del Servizio di Conservazione
 - Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali;
 - Nomina a Responsabile del Servizio di Conservazione;
 - Metadati Minimi del Documento Informatico;
 - Metadati Minimi dell'Aggregazione Documentale Informatica;
 - La soluzione operativa per il processo di conservazione in outsourcing.
4. DI PRENDERE ATTO che il **Manuale di Gestione documentale** e il **Manuale di Conservazione** sono strumenti di lavoro necessari alla corretta tenuta del protocollo e alla corretta gestione del flusso documentale

e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

5. DI CONFERMARE che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito dell'Area Amministrativa - Ufficio Protocollo/Segreteria;

6. DI INDIVIDUARE una sola Area Organizzativa Omogenea denominata "AOO" Comune di Caravino composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative per la gestione coordinata dei documenti e dall'istituzione del "*Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*" e del "*Servizio di Conservazione*" nell'ambito dell'Area Amministrativa;

7. DI EFFETTUARE la pubblicazione dei Manuali, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito internet istituzionale, per il tramite della competente struttura;

8. DI ASSOLVERE l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web dell'Ente, in adempimento a quanto disposto dal D.Lgs. 14.03.2013, n.33 e D.Lgs. 25.05.2016, n.97, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

9. DI DARE ATTO che con l'entrata in vigore dei presenti Manuali sono abrogati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO, nelle parti contrastanti con lo stesso;

10. DI DARE ATTO che la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.18 agosto 2000 n.267;

Successivamente, considerata l'urgenza di adempiere all'obbligo di redazione o aggiornamento e pubblicazione dei Manuali di cui all'oggetto entro il 30 giugno 2026, con separata votazione unanime e favorevole espressa in forma palese,

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Letto approvato e sottoscritto:

L'ASSESSORE
BOCCHIARDI Enrico

IL PRESIDENTE
SILETTI Adriano

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Elena ANDRONICO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Responsabile del Servizio di Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Caravino che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito informatico istituzionale di questo Comune il _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione, come prescritto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n.69.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO
Dr.ssa Amela Iriskic

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 del T.U. degli Enti Locali – D.Lgs. n. 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione – oggi giorno della pubblicazione – ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U. degli Enti Locali – D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Copia conforme all'originale in formato digitale.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

	(Art. 134, comma 3°, del T.U. degli Enti Locali – D.Lgs. n. 267/2000). Si certifica che la suesata deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio Digitale del comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del T.U. degli Enti Locali – D.Lgs. n. 267/2000.
X	(Art. 134, comma 4°, del T.U. degli Enti Locali – D.Lgs. n. 267/2000). La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. degli Enti Locali – D.Lgs. n. 267/2000.

Lì 25/06/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE