



COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 74	OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE
29/07/2026	

L'anno DUEMILAVENTISEI il giorno VENTINOVE del mese di LUGLIO alle ore 18:10 nella sala Giunta del Comune di San Carlo Canavese, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PAPURELLO Ugo - Sindaco	Sì
2. CHIAUDANO Eligio - Assessore	Sì
3. FORNERO Massimo - Assessore	Sì
4. ALLARA Elena - Assessore	Sì
5. MONZEGLIO Rossana - Assessore	No
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) il **Segretario Comunale DEL SORDO Dr.ssa Gaetana**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Visti i pareri espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dai responsabili dei servizi per quanto riguarda la regolarità tecnica e contabile.

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

Su relazione del Sindaco.

Visto il D.P.R. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, l'art. 50 comma 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.

Visto il D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.

Preso atto del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 comma 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.

Visto l'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 che recita "Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione".

Considerate le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, 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.

Premesso che "Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026" indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.

Visto il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e il Regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR – Regolamento UE 2016/679.

Richiamata la propria deliberazione n. 74 del 07/06/2017 avente ad oggetto: "Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi";

Preso atto che successivamente all'approvazione del citato regolamento sono sopravvenute rilevanti disposizioni normative che hanno apportato modificazioni in materia di gestione documentale, protocollo informatico e conservazione digitale;

Ritenuto più conveniente approvare un nuovo Manuale in sostituzione del vigente piuttosto che andare a modificare le singole parti tenuto conto che le modifiche proposte vanno a interessare l'impianto generale del regolamento in vigore;

Visto il nuovo "Manuale di gestione documentale," predisposto dal precedente Responsabile della Transizione Digitale dott. Sartoretti Gianfranco, ed i relativi allegati;

Valutato che il manuale in oggetto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Visto e richiamato il T.U.E.L. di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

D E L I B E R A

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e ne costituisce motivazione giuridica.
2. Di approvare il "Manuale di gestione documentale" composto da n. 13 sezioni e corredato da n. 15 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Documento n. 1: Glossario dei termini e degli acronimi, Allegato 1 al documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
 - Documento n. 2: Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
 - Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari
 - Documento n. 4: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti
 - Documento n. 5: Piano di classificazione
 - Documento n. 6: Piano di conservazione Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
 - Documento n. 7: Trasmissioni telematiche
 - Documento n. 8 Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
 - Documento n. 9 Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line
 - Documento n. 10: Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici
 - Documento n. 11: Individuazione della AOO Area organizzativa omogenea: deliberazione G.C. n. 74 del 07/06/2017
 - Documento n. 12: Nomina del Responsabile della gestione documentale e conservazione e suo vicario: Decreti sindacali n. 8 del 11/10/2023 e n. 8 del 29/07/2026
 - Documento n. 13: Nomina del Responsabile dell'Ufficio transizione al digitale
 - Documento n. 14: Manuale di conservazione digitale
 - Documento n. 15: Piano di sicurezza dei documenti informatici
3. Di dare atto che il presente "Manuale di gestione documentale" è uno 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.

4. Di trasmettere copia del manuale a tutti i Responsabili dei Servizi e dipendenti che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione.
5. Di pubblicare il predetto "Manuale di gestione documentale" nel sito internet del Comune di San Carlo Canavese in "Amministrazione trasparente" nell'apposita sezione Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionale.
6. Di disporre, ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, la pubblicazione della presente deliberazione sul sito istituzionale del Comune di San Carlo Canavese nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Indi, con successiva e separata votazione, con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

D E L I B E R A

- Di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267/2000 e s.m.i.

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO

PAPURELLO Ugo

Documento firmato digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE

DEL SORDO Dr.ssa Gaetana

Documento firmato digitalmente