



COMUNE DI AIRASCA

Città Metropolitana di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.74

OGGETTO:

“Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” e “Manuale della conservazione”. Approvazione.

L'anno duemilaventicinque il giorno ventotto del mese di giugno alle ore 09:30, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Presidente, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. DE RISO LEOPOLDO - Sindaco	Sì
2. CAMMAROTA ANDREA - Vice Sindaco	Sì
3. FERLENDI KATIA - Assessore	Sì
4. MAROTTA CRISTINA - Assessore	Sì
5. VILLA NICOLÒ - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 5
	Totale Assenti: 0

Partecipa alla seduta, in modalità di videocollegamento, il Segretario Comunale Dott.ssa Laura Griotto.

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

Dato atto che, nel rispetto del decreto sindacale n. 2 di data 12/03/2020, gli Assessori Cammarota A. e Ferlenda K. hanno presenziato in videoconferenza, è stato possibile accertarne l'identità tramite riconoscimento in video. E' stato garantito il contraddittorio e sono state rispettate tutte le condizioni di cui al disciplinare

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 74 DEL 28/06/2025

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE Giunta Comunale N. 74 DEL 25/06/2025

AVENTE AD OGGETTO: “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” e “Manuale della conservazione”. Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che 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, comma 4, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

VISTE le linee guida pubblicate nel mese di maggio 2021 dall'AgID, avente ad oggetto *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, sostitutive, tra l'altro, dei:

- a) 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;
- b) DPCM 21 marzo 2013, 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;

RILEVATO, in particolare, che AGID:

- con determinazione n. 407/2020 ha emanato le predette nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e che con determinazione n. 371/2021 la stessa Agid ha prorogato l'entrata in vigore delle predette Linee guida, fissandola per il 1^a gennaio 2022;
- con determinazione n. 455/2021 ha adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e con determinazione 629/2021 del 16 dicembre 2021 lo ha modificato definendo i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio e introducendo un marketplace per i servizi di conservazione;
- tali Linee Guida devono intendersi vincolanti, anche alla luce del parere n. 2122/2017 reso dal Consiglio di Stato in sede di analisi dello schema del D.lgs. n. 85/2005 e ss.mm.ii.;

VISTO il *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026*, il cui *Aggiornamento 2025* contiene le nuove *linee di azione per le PA* che, nel caso specifico, prevedono che entro il mese di giugno 2025 le PA debbano *“verificare che in “Amministrazione trasparente” sia pubblicato il Manuale di gestione documentale, la nomina del Responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e, qualora siano presenti più AOO, la nomina del Coordinatore della gestione documentale”*;

RITENUTO necessario provvedere all'adozione del "*Manuale di gestione documentale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*" e del "*Manuale della conservazione*" in linea alla nuova disciplina in materia come indicata da AGID;

VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*" e ss.mm. e ii.;
- il D. Lgs.196/2003 e ss.mm. e ii.;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

VISTI:

- il decreto sindacale n. 01 del 10/01/2025 di *Nomina del Responsabile della Transizione digitale* ai sensi dell'art.17 del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005";
- il decreto del vice Sindaco n. 11 del 20/06/2025 di *Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e individuazione degli Incaricati alla Conservazione*;

VISTI:

- il "*Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi*", aggiornato alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e i suoi 7 allegati;
- il "*Manuale della conservazione*" che riguarda il sistema di conservazione adottato dall'ente, aggiornato alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2021 ed al "*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*", adottato con determinazione Agid n. 445/2021 e i suoi 3 allegati;

predisposti dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e dal responsabile della conservazione dell'ente e allegati al presente atto, quali parti integranti e sostanziali;

CONSIDERATO il parere reso dal responsabile della protezione dei dati personali dott.ssa Chiara VACCARI, ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AGID sui predetti manuali;

DATO ATTO che trattasi di strumenti operativi che riflettono le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e rispondono alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

CONSIDERATO che i manuali in allegato sono stati redatti secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione:

- del "*Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi*", comprensivo dei 7 allegati;
- del "*Manuale della conservazione*", comprensivo dei 3 allegati;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b) della Legge n. 213/2012, espresso dal Segretario Comunale;

VISTI:

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Airasca. Responsabile Procedimento: NICOTRA SANTINA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

- la L. 241/1990 e ss.mm.eii.;
- il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art. 48, in merito al profilo della competenza a deliberare;
- lo Statuto Comunale;

All'unanimità dei voti palesi favorevoli;

DELIBERA

1. Di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, e più precisamente:
 - a. Allegato 1: Norme di riferimento;
 - b. Allegato 2: Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - c. Allegato 3: Titolario di classificazione;
 - d. Allegato 4: I formati dei documenti;
 - e. Allegato 5: Metadati minimi del documento informatico;
 - f. Allegato 6: Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica;
 - g. Allegato 7: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'ente;
2. di approvare altresì il “Manuale della conservazione”, corredato da n. 3 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, e più precisamente:
 - a. Allegato 1: Conservatori esterni – outsourcer a cui è affidata la conservazione;
 - b. Allegato 2: Ruoli e responsabilità all'interno dell'ente – nomine e competenze;
 - c. Allegato 3: Schede di gestione della conservazione di ogni tipologia documentaria.
3. di dare atto che i suddetti manuali costituiscono strumenti di lavoro necessari alla corretta tenuta del protocollo, alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e al sistema di conservazione adottati dall'ente e pertanto dovranno essere aggiornati quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
4. di procedere alla pubblicazione dei manuali di cui ai precedenti punti 1 e 2 all'interno del sito internet istituzionale dell'ente nell'area amministrazione trasparente, sezione Atti generali”;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, 4° comma del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito;
6. di dare atto:
 - che la presente deliberazione verrà comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari;
 - che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune accessibile al pubblico dal sito web istituzionale, per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 32, c. 1, L. 69/2009);
 - che il presente provvedimento, contemporaneamente pubblicazione all'Albo Pretorio, è pubblicato nella sezione “Pubblicazioni – sottosezione Atti on line” (art. 23 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) del sito web istituzionale.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to : DE RISO LEOPOLDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : Dott.ssa Laura Griotto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line accessibile dal sito istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 25/02/2026

La presente deliberazione viene contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U. n. 267/2000) con elenco prot. n. del

Airasca, lì, 25/02/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Laura Griotto

ESEGUIBILITÀ

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 - del d. Lgs. 267/2000)

Airasca, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Laura Griotto

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data decorsi 10 giorni dalla pubblicazione sul sito informatico di questo Comune (art. 134, comma 3 – del D. Lgs. 267/2000)

Airasca, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Laura Griotto