



# COMUNE DI CANDIOLO

Città Metropolitana di Torino

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 61**

**OGGETTO: Approvazione del nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché del manuale della conservazione**

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **QUATTRO**, del mese di **LUGLIO**, alle ore **09:30**, in videoconferenza, in sessione Straordinaria, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, nelle persone dei Signori:

| Cognome e Nome           | Carica          | Presente |
|--------------------------|-----------------|----------|
| <b>LAMBERTO CHIARA</b>   | Sindaco         | Sì       |
| <b>CANARECCI ALBERTO</b> | Vice Sindaco    | Sì       |
| <b>MAINA PIERO</b>       | Assessore       | No       |
| <b>BARBARO STEFANO</b>   | Assessore       | Sì       |
| <b>SARDO ELENA</b>       | Assessore       | No       |
|                          | Totale Presenti | 3        |
|                          | Totale Assenti  | 2        |

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale, Dott. **CATTI Giulio**, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.

Dato atto che i componenti della Giunta Comunale e il Segretario Comunale sono collegati in videoconferenza su dispositivi elettronici nella loro disponibilità, e che la seduta si svolge in conformità ai criteri di trasparenza e tracciabilità per le sedute in videoconferenza della Giunta Comunale previsti dall'art. 7 "FORME DI PARTECIPAZIONE A DISTANZA. REQUISITI DI VALIDITÀ" del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 28/04/2022, essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **LAMBERTO Chiara**, nella sua qualità di Sindaco - Presidente - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione del punto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta n° 74 del 25/06/2025 dell'AREA AMMINISTRATIVA, avente per oggetto: **“APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, NONCHÉ DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE”**;

Visti il parere positivo in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore Amministrativo e il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 2000;

Visto il parere favorevole del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 52 comma 2 dello Statuto;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese

**DELIBERA**

Di approvare la proposta n° 74 del 25/06/2025 dell'AREA AMMINISTRATIVA, avente per oggetto: **“APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, NONCHÉ DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE”**.

\*\*\*

Successivamente, con separata, unanime e favorevole votazione espressa in forma palese

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI CANDIOLO

Città Metropolitana di Torino

---

## PROPOSTA N. 74

GIUNTA COMUNALE

DI DELIBERAZIONE DA PARTE DELL' AREA AMMINISTRATIVA

L'ASSESSORE

L'ISTRUTTORE

CANDIOLO, LI 25/06/2025

**OGGETTO:** Approvazione del nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché del manuale della conservazione

**VISTI E RICHIAMATI:**

- Gli artt. 48, 49, 97, comma 4, prima parte e lettera d), e 107 del T.U. Enti Locali D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;
- Gli artt. 2, comma 2, 50 e 71 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. – C.A.D.;
- Il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i.;
- Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate da AGID e pubblicate il 9 settembre 2020;
- Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, nelle sue parti ancora in vigore;
- Il Regolamento di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta n. 17 del 09/02/2011, e s.m.i., modificato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 16/05/2025;

**PREMESSO che:**

- L'art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sopra richiamato prevedeva che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del C.A.D. provvedessero, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, a nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del medesimo C.A.D., il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- I compiti del responsabile della gestione documentale erano contenuti nell'art. 4 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e in altre norme del medesimo testo normativo, e comprendevano, fra l'altro, la predisposizione dello schema del manuale di gestione documentale di cui al successivo articolo 5 del medesimo decreto;
- La funzione e i contenuti del manuale di gestione documentale erano previsti nell'articolo 5 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013, secondo il seguente tenore testuale: “*Art. 5. Manuale di gestione. 1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. 2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:*
  - a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);*
  - b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);*
  - c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;*
  - d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;*
  - e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;*
  - f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali*

*diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;*

*g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;*

*h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;*

*i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;*

*j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;*

*k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;*

*l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;*

*m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;*

*n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;*

*o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;*

*p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;*

*q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.*

*3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.”;*

- L'art. 23 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevedeva che le pubbliche amministrazioni adeguassero i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del medesimo decreto e cioè, sulla base di quanto sopra illustrato, entro il 11 ottobre 2015;
- A quanto sopra si provvedeva con la deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 15/10/2015 avente ad oggetto: “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”;

#### **CONSIDERATO che:**

- Il 9 settembre 2020 sono state pubblicate le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che prevedono adeguamenti e modifiche alle pregresse regole tecniche sulla gestione documentale dei procedimenti amministrativi, dalla produzione dei documenti alla conservazione;

- Nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 259 del 19/10/2020 è stato pubblicato il Comunicato relativo all'adozione delle «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici»;
- In data 17 maggio 2021 AgID, con la Determinazione n. 371/21, ha modificato il testo delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e ne ha esteso i termini di entrata in vigore al 1° gennaio 2022;
- Ai fini della predisposizione del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, con i relativi allegati, e del nuovo Manuale della conservazione, anch'esso con i relativi allegati, aggiornati alle Linee guida sopra menzionate, gli uffici competenti hanno elaborato i testi di cui rispettivamente agli allegati “A” e “B” alla presente proposta deliberativa, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
- I testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, e che pertanto i documenti dovranno e potranno 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;

**RITENUTO che:**

- Il manuale di gestione documentale, con i relativi allegati, di cui sopra si è dato conto, sia idoneo per le esigenze dell'ente;
- Per tutto quanto sopra, sia pertanto opportuno approvare con immediatezza il nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e il Manuale della conservazione, con i relativi allegati, di cui rispettivamente agli allegati “A” e “B” alla presente proposta deliberativa, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
- Sia opportuno confermare, in ragione dell'organizzazione del Comune, l'individuazione dell'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO), che, tuttavia, in assenza di un servizio dedicato (servizio informatico), si avvale del supporto interno di ciascun Responsabile di Settore in quanto alla responsabilità della gestione dei flussi documentali e della tenuta degli archivi di rispettiva competenza;
- Sia opportuno che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, inerenti alla sovraindicata area organizzativa omogenea, vengano rimesse alle competenze proprie del Settore amministrativo, e che, in relazione alla gestione dei flussi documentali e alla tenuta degli archivi, tale incombenza afferisca alle competenze proprie di ciascun servizio;

**PROPONE**

Di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), compresi i sub allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7.

Di approvare altresì il Manuale della conservazione allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato B), compresi i sub allegati 1, 2 e 3.

Di dare atto che i Manuali così approvati sono strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale dell'archivio e della conservazione e, pertanto, dovranno essere aggiornati quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale.

Di provvedere alla pubblicazione sul sito Internet del Comune:

- del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, con esclusione dei sub allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, i quali sono depositati presso la Segreteria del Comune;
- del Manuale della conservazione, con esclusione dei sub allegati 1, 2 e 3, i quali sono depositati presso la Segreteria del Comune.

Di dare atto che i Manuali così approvati sostituiscono integralmente quelli precedentemente approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 15/10/2015.

Di confermare, in ragione dell'organizzazione del Comune, l'individuazione dell'intero Ente, come unica area organizzativa omogenea (AOO), che, tuttavia, in assenza di un servizio dedicato (servizio informatico), si avvale del supporto interno di ciascun Responsabile di Settore in quanto alla responsabilità della gestione dei flussi documentali e della tenuta degli archivi di rispettiva competenza.

Di dare atto che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, vengono rimesse alle competenze proprie del Settore amministrativo e che, in relazione alla gestione dei flussi documentali e alla tenuta degli archivi, tale incombenza afferisce alle competenze proprie di ciascun servizio.

Di inviare copia dei Manuali così approvati a tutti i Responsabili di Settore e di procedimento, al fine di assicurarne la corretta attuazione.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

Firmato digitalmente  
LAMBERTO CHIARA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Firmato digitalmente  
Dott. CATTI Giulio