



Comune di PRALORMO
Città Metropolitana di Torino

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E MANUALE DI CONSERVAZIONE - APPROVAZIONE

L'anno **2026** addì **30** del mese di **Giugno** alle ore **18.01** nel Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si è riunita in modalità telematica con il sistema della videoconferenza la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N. ORD.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente/Assente
1	BURZIO Emma	Sindaco	P
2	ABBONA Francesco	Vice Sindaco	P
3	MUSSO Mario	Assessore	P

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale, Dott.ssa TRUSCIA Stefania**.

Si dà atto che, per la presente seduta, il Sindaco **BURZIO Emma**, gli Assessori **ABBONA Francesco**, **MUSSO Mario** e il Segretario Comunale **Dott.ssa TRUSCIA Stefania** risultano collegati in videoconferenza in modalità telematica ai sensi dell'art. 5, commi 3 e 4 del vigente Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 27.04.2022 e si attesta altresì il rispetto delle condizioni di cui all'art. 5, comma 3, lettere a) e b) del medesimo Regolamento.

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

Richiamato il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii. (modificato e integrato con il D. Lgs. n. 179/2016 e il D. Lgs. n. 217/2017);

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

Considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

Visti:

- lo Statuto Comunale e il TUEL;
- 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);

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 istituzionale 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*;

Considerato che il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (manuale di gestione documentale), è uno strumento operativo che definisce il sistema informatico di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni operative per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi tendo conto del fatto che dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative

o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

Considerato che il manuale di conservazione è un documento che descrive dettagliatamente le procedure, le infrastrutture IT e le misure di sicurezza adottate per la conservazione digitale dei documenti;

Acclarato che il Comune di Pralormo utilizza, da anni, software gestionali relativi al Protocollo Informatico, Atti amministrativi, Contabilità (ed altri), realizzati da APKAPPA SRL;

Vista la Determinazione del Responsabile Area Amministrativa n. 82 del 09/06/2026 mediante la quale è stato affidato alla ditta APKAPPA SRL il servizio di redazione del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione digitale, adeguato alle nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione digitale dei documenti informatici;

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

Visti gli schemi seguenti, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

- Allegato A - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (manuale di gestione documentale), corredato da n.18 allegati
- Allegato B - Manuale di conservazione, corredato da n. 4 allegati;

Si propone affinché

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D. Lgs.267/2000;

DELIBERI

1. Di approvare le premesse quali parte integranti e sostanziali del presente provvedimento.
2. Di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” corredato da n. 18 allegati- Allegato A facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
3. Di approvare il “Manuale di conservazione” corredato da n. 4 allegati- Allegato B facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
4. Di provvedere alla pubblicazione dei sopramenzionati Manuali sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall’art. 9 del d.lgs. 33/2013.
5. Di comunicare il presente provvedimento a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell’Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione.

6. Di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa l'invio dei sopramenzionati Manuali alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e Valle D'Aosta per il previsto nulla osta.
7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con successiva votazione unanime palese.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi in forma palese.

DELIBERA

DI APPROVARE la deliberazione sopra riportata.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. 18/07/2000 n.267 e s.m.i.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026 / 48**

Ufficio Proponente: **Ufficio Amministrativo**

Oggetto: **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E MANUALE DI CONSERVAZIONE - APPROVAZIONE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Amministrativo)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs 267/2000 e s.m.i., si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **30/06/2026**

Il Responsabile di Settore

TERESA PINSOGLIO

Del che si è redatto il presente verbale

Il Sindaco

BURZIO Emma

L'Assessore

ABBONA Francesco

Il Segretario Comunale

TRUSCIA Stefania