

# COMUNE DI VALPERGA

Città Metropolitana di Torino

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

### GIUNTA COMUNALE

**N. 54 del 30/06/2026**

**OGGETTO :APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE.**

L'anno **duemilaventisei** addì **trenta** del mese di **giugno** alle ore  **tredici** e minuti  **quarantadue**, la Giunta Comunale si è riunita in remoto con la partecipazione dei Signori:

| cognome e nome                      | presente       |
|-------------------------------------|----------------|
| Walter Giuseppe SANDRETTO - Sindaco | Sì (da remoto) |
| Graziano CORTESE - Vice Sindaco     | Sì (da remoto) |
| Katia Agostina PERRI - Assessore    | Sì (da remoto) |

La partecipazione avviene in videoconferenza, come previsto dal regolamento sul funzionamento e l'organizzazione dei lavori della giunta comunale, approvato con G.C. n. 35 del 07/04/2022;

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c. 4, lett. a, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267) il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Gaetana DEL SORDO.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

| Parere           | Esito      | Data       | Il Responsabile               |
|------------------|------------|------------|-------------------------------|
| Parere Tecnico   | Favorevole | 30/06/2026 | F.to: Rag. Antonietta MANCUSO |
| Parere Contabile | Favorevole | 30/06/2026 | F.to: Rag. Antonietta MANCUSO |

GC/ 54 del 30/06/2026/

**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 riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

Visti gli articolati "Manuale di Gestione Documentale" e "Manuale di Conservazione" costituiti rispettivamente da n. 16 allegati e da n. 9 allegati;

Premesso che :

-con Delibera di Giunta n. 19 del 10/10/2015 si è provveduto ad approvare una prima versione del Manuale di Gestione Documentale e che oggi risulta necessario procedere ad un aggiornamento e integrazione dello stesso;

-con decreto n. 19 del 10/10/2015, si è provveduto alla nomina della Sig.ra Mancuso Antonietta – dipendente del Comune di Valperga, quale Responsabile della gestione documentale e protocollo informatico;

-con decreto n. 20 del 10/10/2015, si è provveduto alla nomina del Signor Ghedini Silvano, in qualità di legale rappresentante di Unimatica S.p.A.,- Bologna, quale responsabile della conservazione documentale;

- con decreto n. 21 del 10/10/2015, si è provveduto alla nomina del Signor Ghedini Silvano, in qualità di legale rappresentante di Unimatica S.p.A., quale responsabile del Trattamento dei dati personali;

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 tale manuale attiene 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 il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole, da parte del Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Visti:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 ed s.m.i.;
- il D.Lgs. N. 118/2011 come modificato dal D.Lgs. N. 126/2014;
- lo Statuto comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;

## **D E L I B E R A**

1. 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);
- 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;

2. 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:

- Manuale di Conservazione di Unimatica;
- Formati di file e riversamento – Allegato 2 delle Linee Guida Agid;
- 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;
- Nomine Responsabili della gestione documentale e della conservazione - RTD – DPO;

- La soluzione operativa per il processo di conservazione in outsourcing.

3. 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 della 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;
4. 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;
5. di individuare una sola Area Organizzativa Omogenea denominata "AOO" Comune di Valperga composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative per la gestione coordinata dei documenti ed 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;
6. 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;
7. 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";
8. 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;

Successivamente, con votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

Letto, approvato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale e in data viene sottoscritto

**IL PRESIDENTE**

Firmato digitalmente

**Walter Giuseppe SANDRETTO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Firmato digitalmente

**Dott.ssa Gaetana DEL SORDO**

---