



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

DECRETO SINDACALE N. 21 DEL 30/06/2025

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE SECONDO LE NUOVE LINEE AGID ANNO 2025 – APPROVAZIONE.

Visto il d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;

Richiamato il vigente Statuto comunale approvato con deliberazione del CC n. 4/2000;

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto il regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della GC n. 12/2001 e successivamente modificato con deliberazioni della GC n. 101/2011, n. 90/2018, n. 66/2019, n. 101/2021 rettificata con deliberazioni GC n. 111/2021, n. 113/2022 e n. 60/2023;

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss. mm.;
- il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, N. 235 *“Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”*;
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 *“Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- il Piano triennale nazionale per l'Informatica 2024-2026 redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale- aggiornato anno 2025;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico;

Viste le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Richiamate:

- Vista la Legge 30 dicembre 2024, n. 207 *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027”*;
- Richiamata la Deliberazione di G.C. n. 122 del 15/11/2024 ad oggetto: *“Approvazione del documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027 - Nota di aggiornamento”*;
- Richiamata la Deliberazione del C.C. n. 43 del 27/11/2024 ad oggetto: *“Approvazione del documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027 – Nota di aggiornamento”*;
- Richiamata la Deliberazione del C.C. n. 57 del 18/12/2024 ad oggetto: *“Bilancio di Previsione 2025-2027. Approvazione”*;
- Richiamata la deliberazione della G.C. n. 1 del 07/01/2025 ad oggetto *“Esame ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. 2025-2027 - Parte finanziaria”*;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 30.01.2024 con la è stato approvato il PIAO del Comune di Buttigliera Alta;

Richiamato il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2022-2024 di AGID adottato il 22 Dicembre 2022, con Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale che:

- recepisce in maniera sempre più estesa i contenuti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con esplicito riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati, soprattutto nell'ambito della Missione 1;
- recepisce la revisione del contesto normativo e strategico, in linea con gli ultimi interventi legislativi e le più recenti linee guida adottate;
- prevede l'adeguamento di obiettivi, risultati attesi e linee di azione per gli anni 2022, 2023 e 2024, sulla base degli esiti del monitoraggio 2021, con l'integrazione di riferimenti diretti a target e investimenti previsti dal PNRR;

Premesso:

- come da Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale;

Rilevato che il Manuale di Gestione Documentale è uno strumento fondamentale di governance e pianificazione: 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. La sua redazione richiede un approccio multidisciplinare che integri competenze di informatica, diritto amministrativo, archivistica, sicurezza e privacy;

Atteso che il documento in approvazione contenere informazioni specifiche su diversi aspetti critici, tra cui:

- le modalità di gestione del protocollo informatico, che disciplinano l'attribuzione di univoci numeri di protocollo per ogni documento in entrata e in uscita;
- le regole per l'accesso agli atti, che definiscono i criteri e le procedure per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- le norme per la tutela dei dati personali, che assicurano la protezione dei dati particolari (ex dati sensibili) e personali in conformità con le leggi sulla privacy;
- le procedure per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali, necessarie per garantire la validità e l'integrità dei documenti nel tempo, preservandone l'accessibilità e la leggibilità

Richiamati i seguenti Decreti sindacali:

- Decreto Sindacale n.8 del 22.03.2023 ad oggetto "Nomina del Responsabile per la transizione digitale (RTD), ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.";
- Decreto Sindacale n.26 del 24.07.2023 ad oggetto "Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del Vicario;

Dato atto che la ditta Siscom spa gestisce direttamente la conservazione della gestione documentale per l'Ente;

Visti gli allegati al presente atto, a costituirne parte integrante e sostanziale, Manuale di Gestione documentale – Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - con i relativi 7 (sette) allegati" integrati alla nostra specifica organizzazione;

Preso atto che:

- Il suddetto manuale e relativi allegati devono essere approvati dall'Amministrazione Comunale e successivamente pubblicati sul sito dell'Ente entro il 30/06/2025 nella sezione "Amministrazione Trasparente", così come disposto Piano AgID 2024/2026 aggiornato all'anno 2025;
- Al Responsabile della Gestione Documentale (RGD), che ne ha curato la redazione, è affidata la cura anche il suo aggiornamento periodico, in base alle disposizioni delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto del DPCM 9 dicembre 2021 e della normativa archivistica;

Richiamato il D.lgs. n. 42/2004, articolo 21 commi 4-5 e preso atto che i suddetti documenti sono stati trasmessi alla Soprintendenza per il parere di competenza – nota prot. n. 9144/2025;

Rilevato, altresì, che, tra gli obiettivi del Piano, vi è anche quello di guidare la razionalizzazione della spesa ICT della Pubblica Amministrazione;

Dato atto che i documenti allegati risultano essere conformi alle disposizioni del già menzionato Piano AgID 2024/2026 e segue i disposti del Piano Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 aggiornato al 2025;

DECRETA

1. Di approvare le premesse a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di dare atto che la nomina del Responsabile della gestione documentale è già stata formalizzata con Decreto Sindacale n.26 del 24.07.2023, richiamato ad ogni effetto di legge.
3. Di adottare per i motivi esposti in narrativa e che s'intendono condivisi e riportati, il "Manuale di Gestione documentale con i relativi 7 allegati" allegati al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale.
4. Di dare mandato al Responsabile per la Trasformazione al Digitale di porre in essere tutti atti conseguenti alle disposizioni richieste e necessarie all'attuazione dei contenuti nell'allegato "Piano Triennale per la Transizione al Digitale 2024-2026- aggiornato anno 2025.
5. Di pubblicare sul sito Comunale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" esclusivamente il Manuale oggetto del presente atto senza i relativi allegati, come da disposizioni Agid;
6. Di dare atto che il presente atto non comporta impegni di spesa e che alle misure attuative dei manuali sopra richiamati si provvederà con specifici e separati atti nell'ambito delle risorse assegnate all'interno del bilancio dell'Ente e/o delle risorse appositamente assegnate e rese disponibili nell'ambito del PNRR.
7. Di dare, altresì, atto che l'allegato Manuale e relativi allegati entreranno in vigore a decorrere dalla data del presente Decreto.
8. Di pubblicare i presenti ed esclusivi Manuali sul Sito Istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente entro il 30/06/2025 come da linee guida Piano Agid 2024/2026 aggiornato anno 2025.

Acquisito il parere firmato digitalmente (art. 21 D. Lgs. 82/2005) in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi del d.lgs. del 18/08/2000 n. 267, allegato al presente per farne parte integrante e sostanziale.

IL SINDACO
Alfredo Cimarella

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)