



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

DECRETO SINDACALE N. 14 DEL 25/06/2026

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – 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;

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;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000 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 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 deliberazione GC n. 111/2021, n. 113/2022 e n. 60/2023;

Richiamati i principi di cui al codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il Nuovo Codice di Comportamento del Comune di Buttigliera Alta, approvato con deliberazione G.C. n. 27/2023;

Vista la Legge 30 dicembre 2025, n. 199 *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2026-2028”*;

Richiamata la Deliberazione di G.C. n. 141 del 16/12/2025 ad oggetto: *“Documento unico di programmazione (DUP) 2026 2028 - Nota di aggiornamento”*;

Richiamata la Deliberazione del C.C. n. 60 del 30/12/2025 ad oggetto: *“Approvazione del documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028 – Nota di aggiornamento”*;

Richiamata la Deliberazione del C.C. n. 2 del 13/01/2026 ad oggetto: *“Bilancio di Previsione 2026-2028. Approvazione”*;

Richiamata la deliberazione della G.C. n. 1 del 13/01/2026 ad oggetto *“Esame ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. 2026-2028 - Parte finanziaria”*;

Visto il Regolamento di contabilità;

Richiamato il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 aggiornamento 2026 di AGID;

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 prevede entro il 30 giugno 2026 l'obbligo per le PA di adottare e pubblicare in “Amministrazione trasparente” il Manuale della Conservazione dei documenti informatici;
- nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:
 - a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
 - b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica;
- il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:
 - a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

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;

Rilevato che le suddette “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” prevedono che nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione dei documenti informatici può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale, ove nominato.

Richiamato il suddetto Decreto Sindacale n.26 del 24.07.2023 ad oggetto “Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del Vicario, si dà atto che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici è svolto dal Responsabile della Gestione documentale.

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: Allegato 1, Allegato 2, Allegato 3, Allegato 4, Appendice 2.1-Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione, Appendice 4.1-Serie documentarie aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione, Manuale della Conservazione;

Preso atto che:

- Il suddetto Manuale e relativi allegati devono essere approvati dall'Amministrazione Comunale e successivamente pubblicati sul sito dell'Ente entro il 30/06/2026 nella sezione "Amministrazione Trasparente", così come disposto Piano AgID 2024/2026;
- 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;

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 2026;

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 della Conservazione dei documenti informatici" con i relativi allegati, che si allegano 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 2026.
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.
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 30/06/2026 come da linee guida Piano Agid 2024/2026 aggiornato anno 2026.

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 Cimorella

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