



Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.86

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI RELATIVI ALLEGATI

L'anno **duemilaventisei** addì **diciassette** del mese di **giugno** alle ore **diciassette** e minuti **zero** nella consueta sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori sotto indicati:

Cognome e Nome	Presente
1. CAVALIERE ANDREA - Sindaco	Sì
2. GAMBA SARA - Vice Sindaco	Sì
3. BERTOLO OMBRETTA - Assessore	No
4. GRASSI ROBERTO - Assessore	Sì
5. OSELLA IVANO - Assessore	Sì
Totale Presenti: 4	
Totale Assenti: 1	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa CARCIONE MARIETTA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con il D.lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Richiamate le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 33 del 17.12.2025, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. e n. 34 del 17.12.2025, con la quale veniva approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2026-2028;

Visto il P.E.G. del corrente esercizio approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 17.12.2025;

Vista la Legge di stabilità 2026 del 30.12.2025 n. 199;

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000, *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*, prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- le *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, prevedono per le Pubbliche Amministrazioni, al paragrafo 3.5, l'adozione con provvedimento formale di un manuale di gestione documentale, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché la sua pubblicazione in una parte chiaramente identificabile dell'area *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
- Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese ed in particolare, oltre all'adempimento in parola, fissa al 30 giugno 2026 il termine per l'adozione del Manuale di Conservazione Digitale;
- l'art. 61 del D.P.R. 445/2000 prevede che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50, comma 4, del medesimo D.P.R., al quale è preposto un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali;
- l'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs. 82/2005 (CAD) prevede che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile per la transizione digitale di cui

all'art. 17 del medesimo Codice, con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile della conservazione;

Richiamato il D.Lgs. 82/2005, "*Codice dell'amministrazione digitale*" e ss.mm.ii., con particolare riferimento agli artt. 17, 20, 40, 40-bis, 41, 43, 44 e 71;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 5 del 25/10/2023 con il quale veniva nominato quale "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione" il Dott. Luca Brunatti;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2021 con il quale veniva nominato quale "Responsabile per la Transizione digitale - RTD" il Dott. Luca Brunatti;

Evidenziato che, al fine di garantire il tempestivo rispetto del target perentorio stabilito dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, l'Ente ha proceduto con la Determinazione del Responsabile del settore Affari Generali n. 243 del 30/06/2025 all'adozione di un aggiornamento del Manuale di gestione documentale e del relativo Piano di conservazione;

Rilevato che, avendo l'Amministrazione già previsto in quella sede la necessità di pervenire a una successiva riscrittura del testo basata su una mappatura analitica dei procedimenti, con la successiva Determinazione del Responsabile del settore Affari Generali n. 250 del 07/07/2025 si è proceduto ad avviare un più ampio lavoro di mappatura dei modelli organizzativi relativi alla gestione documentale;

Dato atto che tale attività è stata finalizzata all'adozione di un manuale che rappresenti uno strumento concreto per l'efficace transizione dal cartaceo al digitale, avvalendosi delle competenze specialistiche dell'Operatore economico Società Cooperativa Culturalpe, domiciliata in via Argentera 3 a Susa (P.I. 100123900181);

Preso atto che, data la complessità del lavoro che ha richiesto la collaborazione sinergica di diverse figure interne all'Ente — tra cui gli Uffici Segreteria e Protocollo, la Data Protection Officer (DPO) e l'Amministratore del Sistema Informatico che hanno lavorato di concerto con gli archivisti incaricati —, la stesura definitiva ha richiesto ulteriori sei mesi di attività rispetto alla data inizialmente ipotizzata del 31/12/2025;

Considerato, pertanto, che il Manuale di gestione documentale oggi sottoposto all'esame di questa Giunta costituisce l'esito finale, maturo e strutturato del percorso sopra richiamato, andando a sostituire integralmente la versione precedentemente adottata in via d'urgenza;

Considerato che il manuale di gestione documentale, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato che il manuale in oggetto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione comprensivo di n. 18 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che il *Piano di Classificazione (titolario)*, allegato al Manuale di Gestione documentale sostituisce quello attualmente in uso, ormai superato e non più rispondente all'attuale struttura organizzativa e alle funzioni svolte dal Comune; e che la sua adozione, in una versione aggiornata e coerente con le Linee guida nazionali, rappresenta condizione necessaria per il corretto funzionamento del protocollo informatico e per una gestione documentale efficiente e conforme ai principi di trasparenza e tracciabilità;

Dato atto che il presente Manuale di Gestione Documentale contiene in allegato il Piano di Conservazione aggiornato, garantendo così il coordinamento organizzativo e propedeutico con le imminenti scadenze di digitalizzazione previste per il mese di giugno 2026;

Tenuto conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Visti:

- la Legge 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE 2016/679);
- il D.Lgs. 196/2003, *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- il D.Lgs. 33/2013, *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 42/2004, *“Codice dei beni culturali e del paesaggio”*;
- la Circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e precisamente:

- parere favorevole del Responsabile del Settore Affari Generali quale servizio proponente ed attestante la regolarità tecnica dell'atto;

- parere tecnico favorevole della Responsabile del Settore Economico-Finanziario, del Responsabile del Settore Tecnico e della Responsabile del Settore Polizia Locale;

Visto l'art. 48 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.lgs. 18.08.2000 n. 267, sulle competenze attribuite alla Giunta Comunale;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi in forma palese:

DELIBERA

- 1) Di dare atto** che la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
- 2) Di approvare** il Manuale di gestione documentale corredato da n. 18 allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, il quale sostituisce e revoca ad ogni effetto il precedente manuale provvisorio approvato con Determinazione n. 243 del 30/06/2025;
- 3) Di disporre** l'adozione del nuovo titolare, allegato al manuale, con l'obbligo per tutti gli uffici comunali di uniformarsi alle nuove modalità di classificazione.
- 4) Di dare atto che** il presente manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario.
- 5) Di dare mandato** al Responsabile del Settore Affari generali di organizzare le sessioni di formazione dedicate alla più ampia diffusione dei contenuti del manuale a tutti i dipendenti del Comune di Almese.
- 6) Di provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 e del paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID;
- 7) Di disporre** la trasmissione del manuale di gestione documentale alla Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente;
- 8) Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, con una seconda votazione unanime favorevole, stante l'urgenza di rendere operativo il presente provvedimento.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL Sindaco

CAVALIERE ANDREA

IL SEGRETARIO

COMUNALE

CARCIONE MARIETTA
