



Ente di gestione
delle aree protette dei
Parchi Reali

Sede legale: viale C. Emanuele II, 256 – 10078 Venaria Reale (TO) – tel. 011 4320980
Sede operativa di Stupinigi: viale Torino 4, (fraz. Stupinigi) – 10042 Nichelino (TO) – tel. 011 3587575
partita IVA e codice fiscale 01699930010
<http://www.parchireali.it> – email: protocollo@parchireali.to.it – parchireali@legalmail.it

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 196 del 18/06/2026

AREA SERVIZI GENERALI

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI - AGGIORNAMENTO ANNO 2026 AI SENSI DEL PARAGRAFO 3.1 DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

IL DIRETTORE

Richiamato il decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

Visto il D.P.R.445/2000, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e, in particolare, l’art. 50 c.3, che 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;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;

Richiamate le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 259 del 19 ottobre 2020, entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

Visto in particolare, il paragrafo 3.1 delle suddette Linee Guida, che prevede l’obbligo per ogni area organizzativa omogenea (AOO) di dotarsi di un Manuale di gestione documentale, quale strumento di governo dell'intero processo di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

Richiamata la DD n.13 del 19 gennaio 2022 con la quale l’Ente nomina la Dott.ssa Zimbardi Carmen quale “Responsabile della conservazione e Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi”;

Rilevato che l'Ente è dotato di un Manuale di gestione documentale adottato con precedente provvedimento DD n.202 del 29 agosto 2016, il quale risulta non più adeguato all'evoluzione del

quadro normativo e tecnico vigente, con particolare riferimento alle citate Linee Guida AgID e agli obblighi di digitalizzazione previsti dal CAD;

Visto l'aggiornamento anno 2026 del Manuale di gestione documentale, corredato dei relativi allegati, che forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione, redatto in conformità ai requisiti minimi di contenuto prescritti dal paragrafo 3.1 delle Linee Guida AgID del 10 settembre 2020;

Richiamata la DD n.393 del 19 dicembre 2024, con la quale l'Ente ha provveduto alla sostituzione del piano di classificazione (titolario) e del piano di conservazione degli archivi (massimario di scarto), già approvati con DD n.319 del 5 novembre 2019, documenti che nella loro versione aggiornata confluiscono quali allegati dell'aggiornamento anno 2026 del Manuale di gestione documentale.

Acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Ente, conservato agli atti.

Tutto ciò premesso e considerato

Visto il D.Lgs. n. 165/01 norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni;

Vista la L.R. 07/01 sull'ordinamento contabile della Regione Piemonte e il D.Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 ;

Visto il Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità (Legge regionale n. 19 del 29 giugno 2009 e s.m.i)

Viste le circolari del Presidente della Giunta Regionale del Piemonte n. 6701/ORG/52SG del 4 settembre 1997 e n. 16110 del 16 dicembre 1997;

Visto la deliberazione di Consiglio n. 13 del 7 aprile 2022 di attribuzione dell'incarico di direttore dell'Ente;

Vista la deliberazione n. 21 del 22 dicembre 2025 di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 e di assegnazione delle risorse finanziarie al Direttore dell'Ente;

DETERMINA

- Per le motivazioni espresse in premessa, di procedere all'adozione dell'aggiornamento 2026 del Manuale di gestione documentale, corredato dei relativi allegati;
- Di dare atto che il Manuale di gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla 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 alla corretta gestione documentale;
- Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito web dell'Ente alla Sezione Amministrazione Trasparente;
- Di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale.

Il Responsabile dell'Istruttoria
Aprile Francesca

Il Responsabile del Servizio
Zimbardi Carmen

IL DIRETTORE
Firmato digitalmente
D.ssa Stefania Grella