



Copia

COMUNE DI AZEGLIO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.29 DEL 30/06/2025

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI
RELATIVI ALLEGATI.**

L'anno duemilaventicinque addì trenta del mese di giugno alle ore diciannove e minuti quindici nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
SIRIO Emiliano Pietro - Sindaco	Sì
COPPO Federico - Vice Sindaco	Sì
CAMPANOZZI Emiliano - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor BOVENZI Umberto il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

Parere di regolarità Tecnica e Contabile

Sulla proposta della presente deliberazione si esprime il seguente parere da parte del:

Responsabile della regolarità tecnica del settore competente (Art. 49, c.1 del T.U. N. 267/2000);
Responsabile della regolarità contabile (Art. 49, C.1 del T.U. n. 267/2000);

FAVOREVOLE

Il Responsabile dei Servizi
SIRIO Emiliano Pietro

Delibera N . 29 Del 30/06/2025	Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI RELATIVI ALLEGATI.
---------------------------------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

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 l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- 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;

Richiamato il D.Lgs. 82/2005, "*Codice dell'amministrazione digitale*" e ss.mm.ii.;

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;

Considerato che, per procedere all'adozione formale del manuale da parte di questa Amministrazione, lo stesso è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, competente per territorio, ai fini dell'ottenimento del nulla osta previsto dal D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei Beni culturali);

Dato atto che il predetto nulla osta, a tutt'oggi, non risulta essere pervenuto a questo Ente;

Ritenuto opportuno, nelle more della ricezione di detto nulla-osta, procedere ugualmente all'approvazione del Manuale di che trattasi, comprensivo di n. 12 allegati, che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

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

Visti:

- l'art. 48, *“Competenze delle Giunte”*, del D.Lgs. 267/2000, *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*;
- 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 vigente Statuto Comunale;

Dopo esauriente discussione;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. **di approvare** il *“Manuale di gestione documentale”*, corredato da n. 12 allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. **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;
3. **di dare** ampia diffusione del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Azeglio;
4. **di provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, con successiva votazione resa in forma palese avente unanime esito favorevole,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : SIRIO Emiliano Pietro

Il Segretario Comunale
F.to : BOVENZI Umberto

ALBO PRETORIO INFORMATICO - CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 01/07/2025
come prescritto dagli artt.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e n. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Azeglio , lì _____

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to : BOVENZI Umberto

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- ☐ Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Azeglio, lì _____

Il Segretario Comunale
F.to : BOVENZI Umberto

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Azeglio, lì 01/07/2025

Il Segretario Comunale
BOVENZI Umberto

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 30/06/2025

- ☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il Segretario Comunale
F.to : BOVENZI Umberto