



COMUNE DI PALAZZO CANAVESE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.18

OGGETTO:

Approvazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati

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

Cognome e Nome	Presente
1. SIGNORA SILVANO - Sindaco	Si
2. PRELLE AMANDA - Vice Sindaco	Si
3. BERTODO FEDERICA - Assessore	Si
4.	
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor BOVENZI Dott. 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 del Servizio Finanziario
F.to: Signora Silvano

Il Responsabile del Servizio Tecnico
F.to: Condello Geometra Felice

Delibera N . 18 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;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione comprensivo di n. 12 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto opportuno specificare che l'allegato. 11 del Manuale non è soggetto a pubblicazione;

Dato atto che, in data 10/06/2025, con nostro protocollo n. 3662, è stato trasmesso a mezzo PEC alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Piemonte e Valle d'Aosta il Manuale di gestione documentale per il rilascio del nulla osta all'approvazione, ma che, ad oggi, si è ancora

in attesa di ricevere riscontro; considerato che si rende necessario procedere all'approvazione del Manuale e alla sua pubblicazione entro il 30/06/2025, ai sensi della normativa vigente;

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 breve ed esauriente discussione;

CON voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

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; con l'esclusione dalla pubblicazione del solo allegato 11
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 Palazzo Canavese;
4. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere 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 : SIGNORA SILVANO

Il Segretario Comunale
F.to : BOVENZI Dott. Umberto

ALBO PRETORIO INFORMATICO CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 01/07/2025 al 16/07/2025, come prescritto dagli art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e n. 32 della legge 18/06/2006 n. 69.

Palazzo Canavese , li _____
Il Responsabile della Pubblicazione
F.to : BOVENZI Dott. 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

Palazzo Canavese, li _____
Il Segretario Comunale
F.to : BOVENZI Dott. Umberto

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

Palazzo Canavese, li _____ Il Segretario Comunale F.to : BOVENZI Dott. 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 Dott. Umberto