

Comune di Val Di Chy

Città Metropolitana di Torino

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 22 in data 08/05/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE, CONSERVAZIONE E DEI RELATIVI ALLEGATI.

L'anno 2026, addì otto, del mese di maggio, alle ore diciotto e minuti zero, nella sede comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento, si è riunita la Giunta Comunale.

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti i componenti di questo Organo sotto indicati:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
MINELLONO REMO	Sindaco	X	
PERASSA GIOVANNI	Assessore	X	
OBERTO TARENA CLAUDIO	Assessore	X	
Totale		3	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale TRAVAGLIA CICIRELLO Maria in qualità di Segretario verbalizzante.

Il Sig. MINELLONO REMO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE, CONSERVAZIONE E DEI RELATIVI ALLEGATI.

Deliberazione n. 22 del 08/05/2026

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. 8 sezioni 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;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

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;

Con voti favorevoli unanimi resi ed accertati nei modi e nelle forme di legge:

DELIBERA

- 1) Di **approvare** il “*Manuale di gestione documentale corredato da n. 8 sezioni*” 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 Val di Chy;
- 4) Di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente;
- 5) 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 voti unanimi favorevoli resi ed accertati nei modi e nelle forme di legge.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.

IL SINDACO
MINELLONO REMO

IL SEGRETARIO COMUNALE
TRAVAGLIA CICIRELLO Maria

Si attesta la regolarità tecnica ai sensi
dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n°
267.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO**
Manuela Gaido Fiora

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Responsabile del servizio, attesto che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico dal sito www.comune.valdichy.to.it (art. 32 L.69/2009) dal 15/05/2026 per rimanervi per 15 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

Val Di Chy, lì 15/05/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Manuela Gaido Fiora

DELIBERAZIONE DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 12/05/2026

- X** Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18.8.2000 n. 267).
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio (art. 134, 3° comma, D.Lgs 18.8.2000 n. 267).

Val Di Chy, lì 12/05/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Manuela Gaido Fiora
