



COMUNE DI VISCHE

Città Metropolitana di Torino

Delibera N.

48

Originale

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
E DEGLI ALLEGATI TECNICO - OPERATIVI DEL COMUNE DI
VISCHE

L'anno **2026**, addì **ventisette**, del mese di **agosto**, alle ore **undici** e minuti **quindici**, nella sala delle Adunanze.

Previa l'osservazione di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti di questa Giunta Comunale. La seduta, ai sensi dell'art. 3 del vigente regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, si intende, in via convenzionale, effettuata presso la sede istituzionale del Comune. Lo svolgimento della seduta avviene parzialmente da remoto, a mezzo videocamera e dispositivo informatico.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.	Da remoto
MERLO FEDERICO	Sindaco	X		
BARO SARA FRANCESCA	Assessore	X		X
VOLPE ANTONELLA	Assessore	X		X
Totale		3	0	

Partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale **PIVIDORI dott.ssa Anna Valentina** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Signor **MERLO FEDERICO** nella sua qualità di Sindaco Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, come da verifica oculare e accertato che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e in particolare gli artt. 50–57 e 61–66, in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi;
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), e in particolare l'art. 17, relativo al Responsabile per la Transizione Digitale, e l'art. 71, in materia di Linee Guida AgID;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021, applicabili dal 1° gennaio 2022, che costituiscono il riferimento tecnico-normativo per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici;
- il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, e in particolare l'art. 10, comma 2, lettera b), nonché gli artt. 21 e 30, in materia di archivi pubblici, interventi soggetti ad autorizzazione e obblighi di conservazione e ordinamento degli archivi degli enti pubblici;
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (Regolamento eIDAS), come modificato dal Regolamento (UE) 2024/1183, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e in particolare l'art. 9, comma 1, relativo alla sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), e in particolare l'art. 47, in materia di composizione della Giunta, l'art. 48, relativo alle competenze della Giunta comunale, l'art. 49, relativo ai pareri dei responsabili dei servizi, l'art. 134, relativo all'esecutività delle deliberazioni;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 4, relativo alla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo e funzioni di gestione tecnica, amministrativa e organizzativa;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e in particolare l'art. 3, in materia di obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi;
- lo Statuto comunale e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Premesso

- che ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 e del paragrafo 3.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le pubbliche amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale, documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- che con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 30/7/2026 sono stati adottati i seguenti atti organizzativi propedeutici:
- individuazione del Comune di Vische come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione documentale, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000;
- istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, incardinato nel Servizio Affari Generali, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000;
- che con decreto sindacale n. 1 del 29/7/2026 sono stati nominati:

il Responsabile della Gestione Documentale nella persona di BARO CLAUDIA,

il Responsabile della conservazione sostitutiva, nella persona del geom. GAI MARCO

il vicario del Responsabile della gestione documentale nella persona del geom. GAI MARCO

il responsabile della conservazione sostitutiva nella persona della sig.ra BARO CLAUDIA;

Considerato

- che il Responsabile della Gestione Documentale ha predisposto lo schema del Manuale di gestione documentale allegato al presente atto, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD e con il Responsabile della Conservazione per i profili relativi al sistema di conservazione, in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa vigente;
- che, per i profili inerenti alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Gestione Documentale ha coinvolto il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO) nell'ambito dei compiti di consulenza e sorveglianza previsti dagli artt. 37 e 39 del Regolamento (UE) 2016/679;
- che il Manuale, unitamente ai suoi allegati tecnico-operativi, riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali dell'Ente, descrive il sistema informativo di gestione documentale adottato e ne regola l'utilizzo da parte di tutti gli uffici dell'AOO;
- che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente e, pertanto, non richiede l'acquisizione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Rilevato che sono presenti n. 3 membri su n. 3 membri assegnati, incluso il Sindaco e che, pertanto, e' stato raggiunto il numero legale affinché la giunta possa validamente deliberare;

Acquisito il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio affari generali, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano:

D E L I B E R A

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 241/1990.

- Di approvare il Manuale di gestione documentale del Comune di Vische, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, redatto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021;
- Di dare atto che i seguenti allegati tecnico-operativi al Manuale, ne costituiscono parte integrante e sostanziale e disciplinano, per quanto di rispettiva competenza, gli aspetti organizzativi, tecnici e procedurali della gestione documentale dell'Ente:
 - Allegato 1: Elenco UOR/Settori
 - Allegato 2: Organigramma / funzionigramma
 - Allegato 3: RegISTRAZIONI particolari
 - Allegato 4: Piano di classificazione-titolario
 - Allegato 5: Piano di fascicolazione
 - Allegato 6: Piano di conservazione - massimario di scarto
 - Allegato 7: Prospetto di conservazione
 - Allegato 7bis: Manuale di conservazione
 - Allegato 8: Piano per la sicurezza informatica
 - Allegato 9: Regolamento per l'accesso agli atti
 - Allegato 10: Riferimenti normativi
 - Allegato 11: Glossario dei termini

- Allegato 12: Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito
 - Allegato 13: Documenti non soggetti a protocollazione
 - Allegato 14: Formati accettati
 - Allegato 15: Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione
- Di stabilire che gli allegati tecnico-operativi possono essere aggiornati con determinazione del Responsabile della Gestione Documentale, sentiti, ove necessario in ragione dei contenuti, il Responsabile per la Transizione Digitale, il Responsabile della Conservazione e il Responsabile della Protezione dei Dati personali, senza necessità di revisione della parte generale del Manuale, fatti salvi gli aggiornamenti che incidano su scelte organizzative generali o su profili di competenza della Giunta comunale. Il Responsabile della Gestione Documentale annota in calce a ciascun allegato aggiornato la data dell'intervento.
 - Di stabilire che il Manuale acquista efficacia dalla data di esecutività della presente deliberazione e, in caso di dichiarazione di immediata eseguibilità, dalla data di adozione del presente atto; il Responsabile della Gestione Documentale provvede a impartire le necessarie istruzioni operative agli uffici dell'AOO per la corretta applicazione delle procedure in esso descritte.
 - Di disporre la pubblicazione del Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati soggetti a pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", preferibilmente nella sotto-sezione "Disposizioni generali – Atti generali" o in altra collocazione coerente con l'organizzazione del sito, assicurandone accessibilità, reperibilità e aggiornamento, in conformità alle Linee Guida AgID e all'art. 9 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
 - Di disporre la trasmissione del presente atto e del Manuale approvato al Segretario comunale, a tutti i Responsabili di Settore/Area/UOR, al Responsabile per la Transizione Digitale, al Responsabile della Conservazione, al Responsabile della Protezione dei Dati personali e al personale addetto al protocollo, con invito alla puntuale applicazione delle procedure ivi descritte.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
MERLO FEDERICO

IL SEGRETARIO COMUNALE
PIVIDORI dott.ssa Anna Valentina

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

N. _____ **REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**

Certifico io Segretario Comunale previa dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 31/08/2026 all'Albo Pretorio ove rimane esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

Vische, li 31/08/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
PIVIDORI dott.ssa Anna Valentina

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 D.Lgs.267/00)

X

Si certifica che la suesesa deliberazione viene pubblicata nelle forme di legge all' Albo Pretorio del Comune e, se non riporterà nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, la stessa diverrà esecutiva ai sensi del 3° comma dell 'art. 134 del D.L.vo 267/2000.

Si certifica che la su estesa deliberazione, data l' urgenza, è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell 'art. 134 del D.L.vo 267/2000.

Vische, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
PIVIDORI dott.ssa Anna Valentina