



# COMUNE DI BALANGERO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.55

### OGGETTO:

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

L'anno **duemilaventisei** addì **cinque** del mese di **giugno** alle ore **diciotto** e minuti **zero** regolarmente convocata, si è riunita, ai sensi del Regolamento Comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 03/05/2022, la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME E NOME	Presente in aula	Collegato da remoto	Assente
1. Dr. ROMEO FRANCO - Sindaco	X		
2. ROSSI STEFANO - Vice Sindaco	X		
3. MICHIARDI ANNA - Assessore	X		
4. DE VITO ANDREA - Assessore	X		
5. PITTON FEDERICA - Assessore	X		
Totale Presenti:	5		
Totale Assenti:	0		

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Sig. Dr. Francesco ROTONDO, quale accerta l'identità dei componenti presenti, compresa la votazione.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Dr. ROMEO FRANCO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta n. 56 del 29/05/2026 dell'UFFICIO SEGRETERIA avente ad oggetto:

“APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI RELATIVI ALLEGATI”

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. 14 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che il Piano di Classificazione (titolario), allegato al Manuale di Gestione documentale sostituisce quello attualmente in uso, ormai superato e non più rispondente all'attuale struttura organizzativa e alle funzioni svolte dal Comune, e che la sua adozione, in una versione aggiornata e coerente con le Linee guida nazionali, rappresenta condizione necessaria per il corretto funzionamento del protocollo informatico e per una gestione documentale efficiente e conforme ai principi di trasparenza e tracciabilità;

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

Richiamato l'art. 8, comma 3, dell'allegato Manuale di Gestione documentale, che prevede l'acquisizione dell'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, e dato atto che questo Ente, con nota prot. n. 13337/2025 del 09/12/2025, ha presentato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta la relativa istanza ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni culturali), ai fini dell'adozione del manuale medesimo;

Appurato che, alla data di adozione del presente atto, non è pervenuto riscontro alcuno dal summenzionato Ente;

Stante la necessità di procedere all'adozione, e conseguente pubblicazione, del presente manuale entro i termini di legge, ovvero 30 giugno 2026;



**Richiamate:**

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 21/10/2025, “Nomina del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e costituzione dell’Ufficio per la Transizione Digitale (UTD), ai sensi dell’art.17, commi 1 e 1ter, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale)”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 18/11/2025, “Nomina del Responsabile della Conservazione”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 18/11/2025, “Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario”;

**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;

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

**Richiamato** lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

**DELIBERA**

per le considerazioni svolte in premessa e formanti parte integrante e sostanziale della presente:

1. di **approvare** il “Manuale di gestione documentale corredato da n. 14 allegati” che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. di **disporre** l’adozione del nuovo titolare, allegato al manuale, con l’obbligo per tutti gli uffici comunali di uniformarsi alle nuove modalità di classificazione;
3. 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;
4. di **dare ampia diffusione** del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Balangero;
5. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente” → Disposizioni Generali → Atti Generali → Atti amministrativi generali del sito istituzionale dell’Ente;
6. 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 separata ed unanime votazione favorevole espressa come sopra

**DICHIARA**

il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Letto, confermato e sottoscritto  
Il Sindaco  
Firmato Digitalmente  
F.to : Dr. ROMEO FRANCO

Il Segretario Comunale  
Firmato Digitalmente  
F.to : Dr. Francesco ROTONDO