



Originale

# COMUNE DI PAVAROLO

Città Metropolitana di Torino

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.23

### OGGETTO:

**Approvazione Manuale di gestione documentale.**

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

Cognome e Nome	Presente
1. MARTINI Laura - Sindaco	Si
2. BERTINETTI Sergio - Vice Sindaco	Si
3. ADAMO Massimo - Assessore	No
	Totale Presenti: 2
	Totale Assenti: 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor Dr. MORRA Paolo Oreste il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATO** il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii..

**VISTO** il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art.50 c.3, che 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.

**PRESO ATTO** del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.1 lett. d), e l’art.5 che 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; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022.

**VISTO** il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii..

**VISTO** il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679).

**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 sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento.

**VALUTATO** inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

**RITENUTO** opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 7 allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.

**VISTA** la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

**VISTO** il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l’art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

**DATO ATTO CHE** il Segretario comunale ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000, in merito alla presente deliberazione.

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di legge

## DELIBERA

**1. di approvare** il “MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE” corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1: NORME DI RIFERIMENTO
- Allegato 2: ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- Allegato 3: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
- Allegato 4: FORMATI DEI DOCUMENTI
- Allegato 5: METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

- Allegato 6: METADATI MINIMI DELL' AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA
- Allegato 7: IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

**2. di dare atto** che il “Manuale di gestione documentale” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogniqualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

**3. di dare atto che con Decreto Sindacale n.1 del 19/03/2024 è stato nominato** responsabile della gestione documentale e della conservazione il Segretario Generale dott. Paolo Oreste Morra che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione;

**4. di dare atto** che per quanto riguarda gli incaricati di cui al punto 3, gli stessi possono delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi loro affidati ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è stata formalizzata con il suddetto Decreto Sindacale n.1 del 19/03/2024 ;

**5. di provvedere** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

**6. di comunicare** il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti tale manuale;

**7. di incaricare** il Responsabile dell'Area Amministrativa di ogni adempimento conseguente;

**8. di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.

Letto, confermato e sottoscritto  
Il Sindaco  
MARTINI Laura

Il Segretario Comunale  
Dr. MORRA Paolo Oreste

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 16/07/2025, come prescritto dall'art. 124 del D.lvo n. 267/2000  
Pavarolo, li 16/07/2025

Il Segretario Comunale  
Dr. MORRA Paolo Oreste

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 così come prescritto dall'art.125 del D.lvo n. 267/2000
- Alla Prefettura di Torino ai sensi dell'art. 135 del D.lvo n. 267/2000

Pavarolo, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dr. MORRA Paolo Oreste

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA**

- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134 del D.lvo n. 267/2000)

Il Segretario Comunale  
Dr. MORRA Paolo Oreste