

ORIGINALE
COMUNE DI PRAY
PROVINCIA DI BIELLA

DELIBERAZIONE N. 43 del 30/03/2026

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
AGGIORNATO ANNO 2026 DEL COMUNE DI PRAY.**

L'anno DUEMILAVENTISEI ad TRENTA del mese di MARZO, in Pray, alle ore 11,45 nella Sede Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
AIMONE LUCIO	Sindaco	X	
CILIESA GIANNI	Vicesindaco	X	
PAGLIAZZO ROSETTA	Assessore	X	
	TOTALE	3	

Assume la presidenza il Sig. Aimone Arch. Lucio nella sua qualità di Sindaco, con l'assistenza del Segretario Comunale sottoscritto Franceschina Dr. Daniele, in videoconferenza, il quale ha potuto identificare la presenza del Sindaco e degli assessori, di cui l'Assessore Sig. Ciliesa Gianni collegato in videoconferenza, tramite l'applicazione informatica utilizzata.

Previe le formalità di legge e constatata la legalità della seduta, la Giunta Comunale passa alla trattazione dell'oggetto sopra evidenziato.

LA GIUNTA COMUNALE

- VISTA la proposta relativa all'oggetto sopraindicato
- VISTI i pareri espressi su tale proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. 18/08/00 n. 267;
- A VOTI unanimi, palesemente espressi,

DELIBERA

- 1) di fare propria la proposta di deliberazione di cui trattasi che viene allegata al presente atto e ne fa parte integrante e sostanziale, approvandone integralmente la premessa e il dispositivo
- 2) di disporre l'attuazione del presente deliberato così come previsto dalla normativa di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

di dichiarare con voti unanimi e palesi il presente atto immediatamente eseguibile.

**OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
AGGIORNATO ANNO 2026 DEL COMUNE DI PRAY.**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.43 DEL 30.03.2026

DAL SINDACO

ALLA GIUNTA COMUNALE

Richiamate:

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 19.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione della “Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n.50 del 19.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 ed i relativi allegati;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 28.03.2025 immediatamente eseguibile con la quale è stata approvato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025- 2027, con cui è stato approvato anche il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 aggiornato al 2025 (Piano AgID), sotto la direzione del Responsabile per la Transizione Digitale dell'Ente;
- le varie Deliberazioni della Giunta Comunale con cui sono state approvate varie soluzioni progettuali per l'attuazione di alcune Misure del PNRR PA DIGITALE 2025-2026;

VISTI:

- i Decreti Sindacali n. 21 e n. 22/2025 di attribuzione al Segretario reggente a scavalco Dott. Franceschina Daniele delle funzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 della Legge 08/06/1990 n. 142 a seguito di incarico di posizione organizzativa, nonché quale Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Pray;
- gli ultimi Decreti Sindacali n. 25 e n. 29/2026 nomina quale Responsabile interno della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Pray, il Segretario reggente a scavalco Dott. Franceschina Daniele;

Appurato quindi che i Manuali della Gestione Documentale e della Conservazione, redatti dalla ditta Siscom spa di Cervere, rispettivamente di n. 7 e n. 3 allegati, sono stati approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 20.05.2025, pubblicati sul sito comunale nella sezione amministrazione trasparente come disposto Piano AgID 2024/2026 aggiornato all'anno 2025 ed inviati successivamente in data 01/10/2025 prot. n. 4165- 4166 alla competente Soprintendenza;

Vista la richiesta integrazioni pervenuta in data 10/10/2025 al prot. n. 4313 dalla competente Soprintendenza del Piemonte e prontamente inoltrata alla ditta Siscom spa in data 13/10/2025 per gli aggiornamenti necessari e più volte sollecitati;

Considerato che, è pervenuto in data 7/11/2025 il Manuale di Gestione Documentale rivisto dalla ditta Siscom spa, per la sola parte di propria competenza, lasciando altra documentazione insoluta;

Affidato incarico alla Ditta Res Publica spa per la raccolta ed analisi delle informazioni con vari colloqui da remoto per la redazione e la consegna finale completa del Manuale di Gestione Documentale, comprensiva di tutte le integrazioni richieste dalla competente Soprintendenza;

Pervenuto in data 25/03/2026 il predetto Manuale della Gestione Documentale aggiornato anno 2026 dalla Ditta Res Publica spa comprensivo di n. 17 allegati tra cui il Regolamento di Accesso (Allegato n. 16) già approvato con D.G.C. n. 90 del 22/12/2025;

Ritenuto pertanto di approvare l'allegato Manuale della Gestione Documentale aggiornato anno 2026 dalla Ditta Res Publica spa comprensivo di n. 17 allegati, ai fini di adempiere alle integrazioni richieste dalla Soprintendenza della Regione Piemonte ed ai disposti del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (Piano AgID);

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Pray;

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e ss. mm.;
- il Piano triennale nazionale per l'Informatica redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale;

Richiamato l'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000;

Visti i pareri espressi di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme e modi di legge

PROPONE

1. Di approvare le premesse a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di adottare per i motivi esposti in narrativa e che s'intende condiviso e riportato, il Manuale della Gestione Documentale aggiornato anno 2026 dalla Ditta Res Publica spa comprensivo di n. 17 allegati tra cui il Regolamento di Accesso (Allegato n. 16) già approvato con D.G.C. n. 90 del 22/12/2025, allegato al presente atto a costituire parte integrante e sostanziale, ai fini di adempiere ai disposti del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (Piano AgID);
3. Di dare mandato al Responsabile per la Trasformazione al Digitale di porre in essere tutti atti conseguenti alle disposizioni richieste e necessarie all'attuazione dei contenuti nell'allegato "Piano Triennale per la Transizione al Digitale- Agid";

4. Di dare mandato al Segretario reggente a scavalco Dott. Franceschina Daniele di provvedere a tutti gli atti conseguenti necessari al buon esito della conclusione del processo amministrativo, come da disposizioni Agid;
5. Di dare mandato al Segretario reggente a scavalco Dott. Franceschina Daniele di provvedere all'inoltro del predetto Manuale alla competente Soprintendenza della Regione Piemonte;
6. Di dare mandato al Segretario reggente a scavalco Dott. Franceschina Daniele di provvedere alla pubblicazione sul sito Comunale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" esclusivamente il Manuale oggetto del presente atto senza i relativi allegati, come da disposizioni Agid;
7. Di dare atto che il presente atto non comporta impegni di spesa e che alle misure attuative dei manuali sopra richiamati si è provveduto con specifico e separato atto nell'ambito delle risorse assegnate all'interno del bilancio dell'Ente e/o delle risorse appositamente assegnate e rese disponibili nell'ambito del PNRR.
8. Di allegare il presente il Manuale della Gestione Documentale aggiornato anno 2026 comprensivo di n. 17 allegati così come da integrazioni richieste dalla competente Soprintendenza della Regionale e da linee guida del Piano Agid;
9. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione palese, il presente provvedimento urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267.

Il Proponente

Aimone Arch. Lucio

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE

(Aimone Arch. Lucio)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Franceschina Dr. Daniele)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

N. REG. PUBBLICAZIONE

Certifico io segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pray, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Franceschina Dr. Daniele)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art.134, comma 3, D.Lgs 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la sua estesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva il..... ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pray, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Franceschina Dr. Daniele)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Pray, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Franceschina Dr. Daniele)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

