

**ORIGINALE**

**COMUNE DI PRAY**

PROVINCIA DI BIELLA

**DELIBERAZIONE N. 90 del 22/12/2025**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI ANNO  
2025 DEL COMUNE DI PRAY**

**L'anno DUEMILAVENTICINQUE ad VENTIDUE del mese di DICEMBRE, in Pray, alle ore  
11,00 nella Sede Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle  
persone dei signori :**

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTA	ASSENTE
AIMONE LUCIO	SINDACO	X	
CILIESA GIANNI	VICESINDACO	X	
PAGLIAZZO ROSETTA	ASSESSORE	X	
		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 il Vice Sindaco 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.

**OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI ANNO  
2025 DEL COMUNE DI PRAY**

**LA 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;
- l'ultimo Decreto Sindacale n. 23/2025 nomina quale Responsabile interno della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Pray, il Segretario reggente a scavalco Dott. Franceschina Daniele;

Premesso che, in ottemperanza al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 aggiornato al 2025 (Piano AgID), si è tenuti a rendere pubblico il Manuale di gestione documentale sul sito comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente” entro il 30/06/2025, rispettando così gli obiettivi e i principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, alla finalità del Codice dell'Amministrazione Digitale;

Appurato quindi che gli stessi, redatti dalla ditta Siscom spa di Cervere, 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 pervenuto in data 07/11/2025 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 e analisi delle informazioni con vari colloqui da remoto per la redazione e consegna, finale e completa, del Manuale di Gestione, comprensiva di tutte le integrazioni richieste dalla competente Soprintendenza;

Pervenuto dalla Ditta Res Publica spa il Regolamento di Accesso agli atti da allegare al Manuale di Gestione Documentale in fase di redazione;

Ritenuto pertanto di approvare l'allegato Regolamento di Accesso agli atti, ai fini di adempiere ai disposti del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 aggiornato al 2025 (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 2024-2026 redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale- aggiornato anno 2025;

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

## **DELIBERA**

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'intendono condivisi e riportati, l'allegato Regolamento di Accesso agli atti, composto di n. 23 pagine, ai fini di adempiere ai disposti del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 aggiornato al 2025 (Piano AgID);

3. Di dare mandato al Responsabile per la Trasformazione al Digitale di porre in essere tutti atti consequenti alle disposizioni richieste e necessarie all'attuazione dei contenuti nell'allegato "Piano Triennale per la Transizione al Digitale 2024-2026- aggiornato anno 2025".
4. Di dare mandato al Segretario reggente a scavalco Dott. Franceschina Daniele di provvedere a tutti gli atti consequenti necessari al buon esito della conclusione del processo amministrativo, come da disposizioni Agid;
5. Di dare atto che il presente atto non comporta impegni di spesa e che alle misure attuative dei manuali sopra richiamati si provvederà con specifici e separati atti nell'ambito delle risorse assegnate all'interno del bilancio dell'Ente e/o delle risorse appositamente assegnate e rese disponibili nell'ambito del PNRR.
6. Di allegare il presente Regolamento di Accesso agli atti come Allegato 16 al redigendo nuovo Manuale di Gestione Documentale, così come da linee guida Piano Agid 2024/2026 aggiornato anno 2025;
7. 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 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. ...1625..... REG. PUBBLICAZIONE

Certifico io segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente  
verbale venne pubblicata il giorno ...22/12/2025..... all'albo pretorio ove rimarrà  
esposta per 15 giorni consecutivi.

Pray, li ...22/12/2025.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

(Franceschina 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 ESECUTIVITÀ**

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

Si certifica che la presente deliberazione diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione  
in Albo Pretorio, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pray, li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

(Franceschina 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 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