



COMUNE DI CASTAGNOLE MONFERRATO
PROVINCIA DI ASTI

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 35

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI
RELATIVI ALLEGATI.**

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì VENTICINQUE del mese di GIUGNO alle ore 13:00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	MARENGO Francesco	SINDACO	X	
2	ACCORNERO Luigi Massimo	VICE SINDACO	X	
3	CORDERA Pietro	ASSESSORE		X
		Totale Presenti:	2	
		Totale Assenti:		1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale NEGRO PAOLO MICHELE che provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la presidenza MARENGO Francesco nella sua qualità di Sindaco.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

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

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

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;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese:

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** il “*Manuale di gestione documentale corredato da n. 8 allegati*” che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. 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;
3. di **dare ampia diffusione** del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Viale;
4. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente;

Con successiva e separata votazione unanime favorevole, resa nelle forme di Legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lvo n. 267/2000.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
F.to: MARENGO Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
F.to: NEGRO PAOLO MICHELE

E' copia conforme all'originale firmato digitalmente, in carta libera, per gli usi consentiti dalla Legge.

Castagnole Monferrato, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE NEGRO
PAOLO MICHELE