Copia

COMUNE di CESARA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.34

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI RELATIVI ALLEGATI

L'anno duemilaventicinque addì undici del mese di giugno alle ore quindici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. RICCA GIAN CARLO - Sindaco	Sì
2. PEROLINI ANTONELLA - Vice Sindaco	Sì
3. PELLEGRINO VINCENZO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Regis Milano Dr. Michele il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. RICCA GIAN CARLO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

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;

DATO ATTO CHE con richiesta prot. 1821/2025 si è provveduto ai sensi dell'art. 21 comma 4 e 5 del Codice dei Beni Culturali alla richiesta di nulla osta alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta e fatto salvo il parere della stessa Soprintendenza;

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 espressi nelle forme di legge,

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 Cesara;
4. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
5. 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.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco	Il Segretario Comunale
F.to : RICCA GIAN CARLO	F.to : Regis Milano Dr. Michele

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N_____ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 29/07/2025 al 13/08/2025 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Cesara, lì _____ Il Segretario Comunale
F.to:Regis Milano Dr. Michele

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 come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Cesara, lì _____ Il Segretario Comunale
F.to:Regis Milano Dr. Michele

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.
lì, _____ Il Segretario ComunaleRegis Milano Dr. Michele

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA …….

- ❑ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- ❑ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
Regis Milano Dr. Michele