

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 e dei suoi allegati che si allegano alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

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;

VISTI i pareri favorevoli dei Responsabili dei Servizi interessati e del Segretario comunale, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che si inseriscono nella presente deliberazione così da costituirne parte integrante e sostanziale;

con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

DI APPROVARE il "Manuale di gestione documentale e suoi allegati" che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

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;

DI DARE AMPIA DIFFUSIONE del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale;

DI DARE ATTO che la presente deliberazione verrà comunicata ai consiglieri capigruppo ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile per l'urgenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

I sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile
Regolarità tecnico-amministrativa	favorevole	30/06/2025	Segretario comunale dott. Massimiliano ZARDO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to: FERRARI LUCA



Il Segretario Comunale
F.to: dott. Massimiliano ZARDO

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

N. 227 del Registro Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai Capigruppo Consiliari (art. 125 del T.U. n. 267/2000)

Morano sul Po, li 04/07/2025



Il Responsabile della pubblicazione
F.to: Pagliano Giancarlo

ATTESTAZIONI

Si attesta che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione ai Capigruppo come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.



Il Segretario Comunale
F.to: dott. Massimiliano ZARDO

SI CERTIFICA

che la retro estesa deliberazione ha efficacia, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000, essendo stata **dichiarata immediatamente eseguibile** per l'urgenza.

che la retro estesa deliberazione diventa esecutiva trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.



Il Segretario Comunale
to: dott. Massimiliano ZARDO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.
Li, 04/07/2025

Istruttore Amministrativo
Sarah Clara Celoria