



COMUNE DI BORGO SAN MARTINO
Provincia di ALESSANDRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46 DEL **25.06.2025**

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione documentale e dei relativi Allegati.

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì VENTICINQUE del mese di GIUGNO alle ore 18,45 nella sede del Comune sopradetto.

Esaurite le formalità prescritte dalle vigenti norme in materia, sono stati per oggi convocati i componenti di questa Giunta.

Fatto l'appello risultano presenti collegati in videoconferenza mediante applicazione informatica o presenti di persona:

	PRESENTI	ASSENTI
1 –ZAVATTARO Fabio	SI	
2 –CALOROSO Margherita	SI	
3 –LETTIERI Cataldo	SI In videoconferenza	

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **ZAVATTARO Fabio**, nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopracitato.

Assiste il Segretario Comunale **ZARDO Dr. Massimiliano** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

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 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. 7 allegati che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto e materialmente depositati agli atti dell'Ente;

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 rispettivamente ai sensi del 1° e del 2° comma dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
-
- Con voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** il "*Manuale di gestione documentale corredato da n. 7 allegati*" che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo e materialmente depositati agli atti dell'Ente;
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 Borgo San Martino;
4. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente sezione metadati;
5. di **dichiarare**, stante l'urgenza di assicurare la speditezza dell'azione amministrativa, con votazione favorevole, separata e unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs.n.267/2000.

Sulla presente proposta di deliberazione viene espresso parere favorevole da parte dei Responsabili dei Servizi interessati ai sensi del 1° e del 2° comma dell'art. 49 del D. Leg.vo 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO (ZARDO Dr. Massimiliano)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO (GAVIATI Simona)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
F.TO (ARNABOLDI Grazia)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
(MANACHINO Ing. Andrea)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI
(CREPALDI Dominga)

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO ZAVATTARO Fabio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ZARDO Dr. Massimiliano

Viene pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi a partire
Dal 30.06.2025 ai sensi dell'Art. 32 della Legge 69/2009.

Addì, 30.06.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ARNABOLDI Grazia

□ CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134
D.Lgs267/00:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione Art.134, comma 3°del D.Lgs267/00

X È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del
D.Lgs267/00

Addì, 25.06.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZARDO Dr. Massimiliano

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.
Addì 30.06.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZARDO Dr. Massimiliano