ORIGINALE

COMUNE DI CASTELLETTO MONFERRATO

DELIBERAZIONE N. 46/2026

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati

*L'anno **duemilaVENTISEI** addì **VENTISEI** del mese di **AGOSTO** alle ore 16:40 nella Residenza Comunale.*
Verificata la funzionalità del sistema di video conferenza, procede il Segretario Comunale Dr. Sante Palmieri, all'appello nominativo, risultano presenti:

			presente	assente
1	COLLETTI Gianluca	- Sindaco	X	
2	LUCATO Giordano	- Vicesindaco	X	
3	CAMURATI Gabriella	- Assessore		X
	totale		2	1

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Dr. Sante Palmieri, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Gianluca Colletti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 prevede che le pubbliche amministrazioni provvedano alla realizzazione e alla revisione dei sistemi informativi e automatizzati finalizzati 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, come successivamente modificate, prevedono al paragrafo 3.5 l'adozione, con provvedimento formale, del Manuale di gestione documentale e la sua pubblicazione in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- l'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 prevede l'istituzione, per ciascuna area organizzativa omogenea, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale, disciplina la responsabilità del sistema di gestione dei documenti informatici e il necessario coordinamento con il Responsabile per la transizione digitale, con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile della conservazione;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 17, 20, 40, 40-bis, 41, 43, 44 e 71;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- il vigente Statuto comunale;

VISTO il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati, predisposti per disciplinare in modo organico la formazione, la ricezione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione, l'assegnazione, la trasmissione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti dell'Ente, allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che il Manuale costituisce lo strumento operativo di riferimento per la corretta gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi comunali e deve essere coerente con l'assetto organizzativo e con le soluzioni tecnologiche utilizzate dall'Ente;

RITENUTO pertanto opportuno procedere alla sua formale approvazione, prevedendone l'aggiornamento ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o tecnologiche che incidano sulle procedure descritte;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e non richiede, pertanto, il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

A VOTI favorevoli unanimi, espressi per appello nominale;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il "Manuale di gestione documentale" e i relativi allegati, allegati alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
2. DI DARE ATTO che il Manuale costituisce lo strumento operativo di riferimento per tutti gli uffici comunali nella gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
3. DI DISPORRE che tutti gli uffici e i dipendenti dell'Ente si uniformino alle disposizioni contenute nel Manuale a decorrere dall'esecutività del presente provvedimento;
4. DI DARE ATTO che il Manuale dovrà essere aggiornato ogniqualvolta innovazioni normative, organizzative o tecnologiche rendano necessario adeguarne i contenuti;

5. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale e dei relativi allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, in conformità al paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID e al D.Lgs. n. 33/2013;
6. DI DISPORRE la trasmissione del Manuale di gestione documentale alla Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente, per quanto di competenza;
7. DI DEMANDARE al Responsabile del servizio competente l'adozione degli adempimenti conseguenti alla presente deliberazione;
8. DI DICHIARARE, con separata votazione unanime favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA EX ARTT. 49 E 147-BIS TUEL

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione formalizzata con il presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Sandra Cibin

IL PRESIDENTE

F.to Gianluca Colletti

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Sante Palmieri

REFERTO DI PUBBLICAZIONE.

Il Segretario Comunale sottoscritto, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, certifica che il presente verbale viene pubblicato, in copia, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art.32 comma 1 della legge 18/6/2009 n.69) dal giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi, ai sensi di legge, e quindi a tutto il _____

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Sante Palmieri

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto dopo il decimo giorno dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

X Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, 4° comma D.lgs. 267/00 e s.m.i. il 26/08/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Sante Palmieri

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.
Castelletto Monferrato, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Sante Palmieri