



Comune di San Nazzaro Sesia

Provincia di Novara

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA **GIUNTA COMUNALE**

N. 41 DEL 30/06/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE E PER LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaventicinque, addì trenta del mese di giugno alle ore quindici e minuti dieci, nella Sede Comunale;

Previa convocazione avvenuta nei modi e termini previsti dall'art. 8, comma 2 dello Statuto Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

RISULTANO:

DARIO DELBO' - Sindaco	Sì (da remoto)	
CINZIA SIVIERO - Vice Sindaco	Sì	
RIGOLIN CORRADO - Assessore	Sì (da remoto)	
	Presenti	Assenti
	3	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale DOTT. FRANCESCO PUOTI.

Il SINDACO, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente deliberazione segnata all'ordine del giorno.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE E PER LA
CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

IL PROPONENTE
IL SINDACO
DARIO DELBO'

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

**Visto con parere
favorevole**

Lì, 30/06/2025

Il responsabile del servizio
SEGRETARIO
DOTT. FRANCESCO PUOTI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

**Visto con parere
favorevole**

Lì, 30/06/2025

Il responsabile del servizio contabile
DARIO DELBO'

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art. 50 comma 3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.1 lett. d), e l’art.5 che 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 Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

Atteso che l’AgID - Agenzia per l’Italia Digitale, con determinazione del 17/05/2021 n. 371, ha emanato le “Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, cui devono uniformarsi tutte le Pubbliche Amministrazioni, che descrivono il sistema di gestione documentale e forniscono le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione digitale oltre a descrivere il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune;

Rilevato che le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono, al punto D della sezione 3.1.2 di adottare ed approvare il Manuale di Gestione Documentale;

Dato atto che le medesime Linee Guida AgID, nella sezione 3.5 descrivono i contenuti obbligatori del manuale di gestione e dispongono la pubblicazione dello stesso nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale dell’Ente;

Richiamato il Decreto emesso in data odierna, con il quale il Sindaco ha conferito al Segretario Comunale la nomina di Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, di cui all’articolo 61, comma 2 del TUDA, che dispone per le pubbliche amministrazioni l’istituzione all’interno delle aree organizzative omogenee identificate (AOO) di un apposito responsabile per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, e che pertanto, in considerazione dell’organico dell’Ente, privo di idonee figure, l’incarico in discorso è stato affidato al Segretario Comunale pro tempore;

Esaminato il Manuale di gestione documentale, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, predisposto dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici ai sensi della precitata normativa, e comprensivo degli allegati e ritenuto pertanto conforme alla volontà dell’Ente.

Dato atto che lo stesso è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, secondo i principi di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Rilevato che il Manuale in oggetto riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali di questo Ente, in riferimento alla formazione, gestione, conservazione e

consultabilità degli stessi, divenendo in tale modo uno strumento operativo fondamentale per l'Ente, con l'obiettivo di migliorare l'azione amministrativa, favorire l'accesso alla documentazione e garantire trasparenza e memoria storica dell'ente;

Sotteso che il Manuale di Gestione Documentale, in quanto strumento di lavoro essenziale alla corretta tenuta del protocollo, per la gestione del flusso documentale e dell'archivio, verrà aggiornato ogni qualvolta innovazioni tecnologiche, nuovi contesti organizzativi o normative lo richiederanno, e in generale ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione e conseguente adozione del Manuale di Gestione Documentale comprensivo degli allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Acquisito il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi palesemente;

DELIBERA

1-di approvare e adottare - per le motivazioni riportate in premessa - il Manuale di Gestione Documentale del Comune di San Nazzaro Sesia unitamente ai relativi allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, composto da n. 11 articoli e da n. 7 allegati;

2- di dare atto che il Manuale di Gestione Documentale, in quanto strumento di lavoro essenziale alla corretta tenuta del protocollo, per la gestione del flusso documentale e dell'archivio, verrà aggiornato ogni qualvolta innovazioni tecnologiche, nuovi contesti organizzativi o normative lo richiederanno, e in generale ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;

3- Di comunicare il presente provvedimento a tutti gli Uffici al fine della piena adozione di quanto normato dal Manuale di Gestione Documentale del Comune di San Nazzaro Sesia;

4-di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune di San Nazzaro Sesia, nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

5-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL

San Nazzaro Sesia, li 30/06/2025
Letto, firmato e sottoscritto.

Il Presidente
DARIO DELBO'

Il Segretario Comunale
DOTT. FRANCESCO PUOTI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N. 222

Il sottoscritto addetto alle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

A T T E S T A

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, della legge 18 giugno 2009, n. 69) e comunicata ai Capigruppo Consiliari nelle modalità previste. (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 04/07/2025

IL MESSO COMUNALE
Sara PERRI

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 04/07/2025

ed è divenuta esecutiva oggi, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (*art. 134, c. 4, del T.U. n. 267/2000*).

Dalla residenza comunale, li 04/07/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. FRANCESCO PUOTI
