



COMUNE DI ARIZZANO

Provincia del Verbano - Cusio - Ossola
C.º Roma n° 1 - 28811 - P.I. 00475760039 - tel. 0323 551939 - fax 0323 551588
Mail protocollo@comune.arizzano.vb.it PEC arizzano@pec.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 32 del 12-03-2025

OGGETTO : APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, AI SENSI DELLE REGOLE TECNICHE CONTENUTE NELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI EMANATE DALL'AGID (ART.71 DEL D. LGS. 82/05).

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **dodici**, del mese di **marzo**, alle ore **18:45**, nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente/Assente
CALDERONI Enrico	Sindaco	Presente
RAMONI Umberto	Vice Sindaco	Presente
PELOSI Rosanna	Assessore	Presente

Presenti 3 Assenti 0

Assume la presidenza il Sindaco **Arch. CALDERONI Enrico**.

Con la partecipazione del Segretario Comunale **AndreaManini**.

Previe le formalità di legge e constatata la regolarità della seduta, la GIUNTA COMUNALE passa alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.



VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

PRECISATO che il DPCM 3 dicembre 2013 - “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” che ha abrogato il previgente DPCM 31/10/2000 prescrive che in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile della Gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

RITENUTO di individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Arizzano e composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative con il codice identificativo dell'Ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle P.A. a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionali;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 14.12.2022 avente per oggetto "Approvazione nuovo regolamento ufficio e servizi", esecutiva ai sensi di legge;
- la deliberazione Giunta Comunale n.100 del 29.12.2021 con la quale si è proceduto ad individuare e nominare il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e responsabile della gestione documentale e della conservazione;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2024 con al quale si è proceduto alla nomina del vicario del Responsabile della gestione documentale;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 31.01.2024 con la quale si è provveduto ad approvare ed adottare il Manuale di gestione documentale;

CONSIDERATO che a seguito della convenzione stipulata fra Il Comune di Arizzano e i comuni di Pettenasco e Vignone, approvata con Delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 27/11/2024 e successivamente modificata e integrata con Delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 26/02/2025, il dottor Andrea Manini ricopre a far data dal 01/03/2025 il ruolo di segretario comunale a seguito dell'individuazione di cui alla nota protocollata al 390/2025;

VISTI i Decreti Sindacali:

- n. 7 del 5.03.2025 con il quale il Dott. Andrea Manini è stato nominato Responsabile della conservazione dei documenti informatici;



- n. 8 del 5.03.2025 con il quale il Dott. Andrea Manini è stato nominato responsabile della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO, pertanto, di dover aggiornare il Manuale di gestione documentale e i suoi allegati relativamente alla sostituzione del responsabile della conservazione dei documenti informatici e della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

DATO ATTO che il servizio competente ha proceduto all'aggiornamento del Manuale di gestione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico nel testo allegato e corredato degli allegati;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile dell'area amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del TUEL n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale

Ad unanimità di voti

DELIBERA

1. Di approvare l'aggiornamento del manuale di gestione documentale, corredato degli allegati, allegato, alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
3. Di disporre la pubblicazione del manuale di gestione documentale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune;
4. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione palese ed unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs.vo n.267/2000.

* * * * *



Visto, si esprime **PARERE Favorevole** in ordine alla Regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Data: 12-03-2025

Il Responsabile del Servizio
F.to Andrea Manini



Letto, confermato e sottoscritto
In originale firmati

IL SINDACO
F.to Enrico CALDERONI

L'ASSESSORE
F.to Umberto RAMONI

IL Segretario Comunale
F.to Andrea Manini

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata, il giorno 27-03-2025, all'Albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito web: http://halleyweb.com/c103003/mc/mc_gridev_messi.php?x=&servizio=&bck=. per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32, comma 1, Legge 69/2009 e s.m.i.

IL Segretario Comunale
F.to Andrea Manini

Dalla Sede Municipale li _____

Per copia conforme all'originale.

Dalla Sede Municipale li, 27-03-2025



IL Segretario Comunale
(Andrea Manini)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (ART. 134 – COMMA 3 – D. LGS. N. 267/2000)

- ☐ Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - comma 4 – D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
- ☐ Esecutiva a decorrere dal decimo giorno di pubblicazione (art. 134 - comma 3 -D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Arizzano li 27-03-2025

IL Segretario Comunale
F.to Andrea Manini