
 Comune di Odalengo Piccolo	COMUNE DI ODALENGO PICCOLO	 Unione Terre del Tartufo
	VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 30/05/2025	

OGGETTO:
APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaventicinque addì trenta del mese di maggio alle ore otto e minuti trenta nella Residenza Comunale si è riunita, previa convocazione, la Giunta Comunale.

La seduta è svolta in video conferenza secondo le modalità indicate nel Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute degli organi e delle commissioni del Comune approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 28 aprile 2022. Sede virtuale dell'adunanza la Residenza Comunale.

Cognome e Nome	Presente
1. PANATERO Mirella - Sindaco	Sì (da remoto)
2. BASSO Pinuccia - Assessore	Sì (da remoto)
3. BOARIO Giovanna - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Dott.ssa Jessica Marica Rampone la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti la Dott.ssa PANATERO Mirella nella qualità di Sindaco 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. 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 comprensivo di n. 7 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

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;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

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 costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
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 Odalengo Piccolo;
4. di provvedere alla pubblicazione del manuale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dell’Ente;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

COMUNE DI ODALENGO PICCOLO

Deliberazione n.22 del 30 giugno 2025

Art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Si esprime parere favorevole- sulla regolarità tecnica.

Odalengo Piccolo, Lì 30 giugno 2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to in originale Jessica Marica Rampone

Data lettura del presente verbale lo stesso viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to : PANATERO Mirella

Il Segretario Comunale
F.to : Jessica Marica Rampone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Nr. 52 del Registro Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che il presente verbale viene pubblicato in data odierna sul sito web istituzionale di questo Comune e mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 30/06/2025

Odalengo Piccolo, li 30/06/2025

Il Segretario Comunale
F.to: Jessica Marica Rampone

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, _____

Il Segretario Comunale Jessica Marica Rampone

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
F.to: Jessica Marica Rampone