



N.....Reg. Public.

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventotto** del mese di **giugno** alle ore **11.00**
nella sede comunale

Risultano:

RISULTATO:		Presenti	Assenti
Sindaco	Claudia Berutti	Si	
Assessore-Vice Sindaco	PRUZZI Ermanno	Si	
Assessore-	RASO Giuseppe	Si	

Partecipa il vice segretario Comunale dott.ssa Simona Rota, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La dott.ssa Claudia Berutti-Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO:APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI TORRAZZA COSTE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il 'Manuale di gestione documentale' cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Considerato che

- in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al 'Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi' di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all'art. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e all'art. 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016.

Dato atto che

- il Comune di Torrazza Coste ha individuato, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella struttura denominata "Servizio Amministrativo";
- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;

Visto che

- il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati, predisposto dall'Ufficio Archivio e Protocollo, il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Torrazza Coste, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Stabilito che

- il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale da undici allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

Ritenuto

- di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

Visti e richiamati

- le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici' emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;
- l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000 e succ. mod.;
- l'art. 75 dello Statuto Comunale relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Acquisiti

- i pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta di deliberazione in oggetto (allegati alla presente);

Dato atto che

- il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di qualsiasi natura sul patrimonio comunale;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale (manuale della conservazione documentale/manuale del protocollo informatico e gestione documentale) allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo degli allegati;
2. di nominare quale responsabile della gestione documentale e della conservazione il responsabile del servizio amministrativo;
3. di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DIGESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI TORRAZZA COSTE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis del T.U. - D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Torrazza Coste, li 28.06.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott. Andrea Guazzi

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione in oggetto, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 comma 1 e 147 bis del T.U. - D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Torrazza Coste, li 28.06.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott.ssa Claudia Berutti

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto vice segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno _____ 18.12.2025 _____

E vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li, __ 18.12.2025 _____

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Nello stesso giorno _____ in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 dlgs 267/2000-TUEL.

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

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

IL _____ è decorso il termine di cui al 3° comma dell'articolo 134 del dlgs 267/2000-TUEL senza che siano stati sollevati rilievi.

Li, _____
Il Segretario Comunale