



COMUNE DI FERRERE

Provincia di Asti

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.2

OGGETTO:

APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno **duemilaventisei** addì **diciannove** del mese di **gennaio** alle ore **quindici** e minuti **zero** nella Sala delle riunioni; previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale. Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Presente	Assente
1. TEALDI Silvio Maria - Sindaco	X	
2. PINO Federico - Assessore	X	
3. VIGLIONE Pietro - Assessore	X	
Totale:	3	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale dott. Daniele ZAIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il dott. Silvio Maria TEALDI nella sua 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, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTAZIONE favorevole ed unanime, espressa dagli aventi diritto presenti e votanti;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare e di disporre l'adozione** del "*Manuale di gestione documentale corredato da n. 7 allegati*" che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
3. 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;
4. di **dare ampia diffusione** del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Ferrere;
5. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
6. 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.

Successivamente, con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.



COMUNE DI FERRERE

Provincia di Asti

Giunta Comunale N. 2 del 19/01/2026

OGGETTO:

APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
--

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Parere di Regolarità Tecnica	Favorevole	14/01/2026	F.to: Zaia Dott. Daniele	

Del che si è redatto il presente verbale

Il Sindaco
F.to: Silvio Maria TEALDI

Il Segretario Comunale
F.to: Daniele ZAIA

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art. 125 D.Lgs. 267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.

Il Segretario Comunale
F.to: Daniele ZAIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs. 267/00)

Certifico io Segretario Comunale, previa dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno _____ all'Albo Pretorio del Comune ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Ferrere, lì _____

Il Segretario Comunale
F.to: Daniele ZAIA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 e 4 D.Lgs. 267/00)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);
- Per la scadenza del decimo giorno di pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

Ferrere, lì _____

Il Segretario Comunale
F.to: Daniele ZAIA

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

Lì, _____

Il Segretario Comunale Zaia Dott. Daniele