



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

N. 11 Reg. Del.
del 14-03-2023

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno **duemilaventitre**, addì **quattordici**, del mese di **marzo**, a partire dalle ore **13:10**, si é riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Ai sensi del relativo Regolamento, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 29/07/2022, la seduta si svolge in modalità telematica.

Sono presenti in remoto i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti/Assenti
Pini Michele	SINDACO	Presente
Montagna Silvia	VICE SINDACO	Presente
Mezzadra Mauro	ASSESSORE	Presente
Cei Pierangela	ASSESSORE	Presente
Drisaldi Luca	ASSESSORE	Presente
Totale		Presenti 5 Assenti 0

Partecipa all'adunanza in sede il Segretario Comunale DOTT.SSA Salvatrice Bellomo, il quale provvede alla redazione del verbale.

Il Signor Michele Pini nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

DELIBERA G.C. N. 11 DEL 14-03-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

LA GIUNTA COMUNALE

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;

CONSIDERATO che:

- a partire dal 01.01.2022 sono entrate in vigore le nuove linee guida AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- le suddette linee guida prevedono che ogni Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale, predisposto dal Responsabile della gestione documentale e contenente le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO il suddetto Manuale, completo dei suoi allegati, che assieme agli stessi costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DATO ATTO che:

- il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere rivisti in caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque ogni qual volta il Responsabile della gestione documentale lo riterrà necessario;
- il Responsabile della protezione dei dati personali ha espresso parere favorevole in merito al suddetto Manuale, come risulta dagli atti d’ufficio;

VISTO l’allegato parere espresso dal Responsabile del Servizio Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica dell’atto, ai sensi dell’articolo 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

VISTO l’allegato parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile dell’atto, ai sensi dell’articolo 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

Con votazione unanime e favorevole espressa nei modi di legge

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate ed approvate:

1. **DI APPROVARE** il Manuale di gestione documentale, completo dei suoi allegati, che assieme agli stessi costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI PRENDERE ATTO** che il suddetto Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto potrà essere rivisto in caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque ogni qual volta il Responsabile della gestione documentale lo riterrà necessario;
3. **DI DISPORRE** che il suddetto Manuale, completo dei suoi allegati, sia pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente.

Successivamente, ritenuta l'urgenza, con separata votazione unanime e favorevole espressa nei modi di legge

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(F.to Michele Pini)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to DOTT.SSA Salvatrice Bellomo)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT.SSA Salvatrice Bellomo)
Firmato digitalmente