

# COMUNE DI MARANO TICINO

*Provincia di Novara*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### N. 57 DEL 20/06/2025

Copia

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE
---

L'anno **duemilaventicinque**, addì **venti** del mese di **giugno** alle ore 18:30 nella Sede Comunale;

Previa convocazione avvenuta nei modi e termini previsti dall'art. 42-2' comma dello Statuto Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

#### **RISULTANO:**

	PRESENTE	ASSENTE
MERLI FRANCO - Sindaco	X	
PIGATTO UGO - Vice Sindaco	X	
COMAZZI MAURO - Assessore	X	

<u>PRESENTI/ASSENTI</u>	3	0
-------------------------	---	---

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Andrea Tomaciello.

Il Presidente, Sig. MERLI FRANCO, nella sua qualità di Sindaco, collegato da remoto, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente deliberazione segnata all'ordine del giorno.

Si precisa che:

1. Il Sindaco, il Vice Sindaco e l'Assessore Comazzi Mauro sono collegati da remoto on line;
2. E' possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
3. E' possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

# LA GIUNTA COMUNALE

## Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di *“realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della legge 15/3/1997 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione”*;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le *“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”*, all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *“descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*;

**Dato atto** inoltre che il Manuale di gestione deve essere:

- adottato per ogni Area Organizzativa Omogenea, individuata ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. n. 82/2005;
- proposto dal Responsabile della Gestione Documentale (se nominato);
- reso pubblico dall'Ente sul proprio sito istituzionale;

## Dato atto che:

- è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita dall'intero Comune di Marano Ticino;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) stabiliscono che ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale;
- per quel che qui più rileva, il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in “Amministrazione trasparente” il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale;

**Considerato** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 in data 28.09.2015 è stato approvato il Manuale di Gestione documentale attualmente utilizzato da questo Comune e ritenuto di dover provvedere ad adeguare lo stesso alla nuova normativa;

**Visto** ora il nuovo Manuale di gestione documentale, completo di suoi allegati, predisposto dal nominando Responsabile della gestione documentale del Comune di Marano Ticino, Sig.ra Agostini Maria Teresa – Responsabile dell'Area Affari Generali;

## **Ritenuto di**

- nominare Responsabile della gestione documentale del Comune di Marano Ticino, in pendenza anche di altra e diversa valutazione nonché di reperimento di specifica professionalità, la Responsabile dell'Area Affari Generali sig.ra AGOSTINI MARIA TERESA
- nominare altresì quale vicario del Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Sig. MAGUGLIANI MASSIMILIANO, dipendente inquadrato nell'area degli Istruttori – Servizi Demografici.
- autorizzare inoltre il Responsabile della gestione documentale ad aggiornare, con propria determinazione, il Manuale di gestione approvato con il presente atto, strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio, quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

## **Visti:**

- il d.lgs. n. 267/2000 recante Testo Unico degli Enti Locali;
- il d.lgs. n. 82/2005 recante “Codice dell'amministrazione Digitale” e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 196/2003 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
- il d.P.R. n. 445/2000 recante “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii.;
- la l. n. 241/1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il d.l. 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- il d.P.C.M. 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “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;
- la Circolare n. 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell'art. 23- ter comma 5 CAD” - Agenzia per l'Italia Digitale;
- le Determinazioni AGID 407/2020 e 371/2021;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026
- lo Statuto comunale;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

1. Di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale motivazione in fatto ed in diritto del provvedimento.
2. Di approvare il Manuale di gestione documentale nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, in pendenza anche di sue eventuali implementazioni e migliorie e completo di n° 7 allegati.
3. Di nominare in pendenza anche di altra e diversa valutazione nonché di reperimento di specifica professionalità, la Responsabile dell'Area Affari Generali sig.ra AGOSTINI MARIA TERESA.
4. Di nominare altresì quale vicario del Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Sig. MAGUGLIANI MASSIMILIANO, dipendente inquadrato nell'area degli Istruttori – Servizi Demografici.
5. Di dare atto che il Manuale di gestione documentale è lo strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla 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 alla corretta gestione documentale.
6. Di comunicare il presente provvedimento e l'allegato Manuale di gestione documentale a tutti gli Uffici per gli adempimenti di competenza e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune di Marano Ticino, nella sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Disposizioni generali – Atti generali.
7. Di dichiarare la presente deliberazione, con votazione separata ed esito unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D. LGS. 18.08.2000 n° 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to: MERLI FRANCO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott. Andrea Tomaciello



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Marano Ticino in data **21/06/2025** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi sino al **06/07/2025**.

Marano Ticino, lì 21/06/2025.

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
F.to: Maria Teresa Agostini



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(X) Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

( ) Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott. Andrea Tomaciello



Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Marano Ticino, lì, 21/06/2025.

IL FUNZIONARIO INCARICATO