



# COMUNE DI CAMPOSPINOSO ALBAREDO

PROVINCIA DI PAVIA

## GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 33 DEL 10/07/2025

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE.**

L'anno **duemilaventicinque** addì **dieci** del mese di **luglio** alle ore **nove** e minuti **zero**, presso la sede istituzionale dell'Ente, si è riunita la Giunta Comunale, in videoconferenza utilizzando l'applicazione whatsapp ai sensi delle disposizioni del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 09.05.2022.

Cognome e Nome	Presente
1. Volpin Olga - Sindaco	Presente da remoto
2. Preda Francesco - Vice Sindaco	Sì
3. Magrotti Luigi - Assessore esterno	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Elena Vercesi**, da remoto, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La **Dott.ssa Olga Volpin** nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.P.R. 445/2000, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e, in particolare, l’art. 50 c. 3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

**VISTO** l’Art. 71 del D.Lgs. n. 82 del 2005 (Codice dell’Amministrazione digitale) con cui si dispone che le regole tecniche di attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale sono emanate con linee Guida dell’AgID;

**VISTO** che l’AgID ha emanato, a settembre 2022, le Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico, cui devono uniformarsi tutte le Pubbliche Amministrazioni, descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**VISTO** che le Linee Guida AgID in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico prevedono, al punto D della sezione 3.1.2 di adottare ed approvare il manuale di gestione documentale;

**VISTO** che le medesime Linee Guida AgID, al punto D della sezione 3.5 descrivono i contenuti obbligatori del manuale di gestione e dispongono la pubblicazione dello stesso nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito internet istituzionale dell’Ente;

**VISTO** il Vademecum per l’implementazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatico, emanato dall’AgID nell’ottobre 2022;

**RICHIAMATA** la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 20.06.2025 ad oggetto: *“INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE IN ATTUAZIONE DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E S.M.I.”*

**RITENUTO**, pertanto, necessario procedere all’approvazione del manuale di gestione documentale comprensivo di n. 17 allegati, documenti tutti costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

**ACQUISITO** il parere favorevole della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, acquisito agli atti dell’ente con protocollo n. 2951 del 28.06.2025, e del Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer), acquisito agli atti dell’ente con protocollo n. 3086 del 08.07.2025;

**VISTI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rilasciati ai sensi e per gli effetti dell'art. 147/bis, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., dal Responsabile della Struttura 1 allegati alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

Con il seguente risultato della votazione:

Presenti	n. 3
Votanti	n. 3
Astenuti	n. 0
Voti favorevoli	n. 3
Voti contrari	n. 0

### **DELIBERA**

1. Di approvare, ai sensi di quanto in narrativa, il Manuale di Gestione Documentale, comprensivo dei 17 allegati, tutti costituenti parte integrante
2. Di dare atto che il Manuale di Gestione Documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale 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;
3. Di stabilire di trasmettere una copia del manuale a tutti i Responsabili di Struttura e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
4. Di pubblicare il predetto Manuale di Gestione Documentale sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*";

**SUCCESSIVAMENTE**, stante l'urgenza di approvare quanto in oggetto per gli adempimenti conseguenti, con la seguente separata votazione legalmente espressa sotto riportata:

Presenti	n. 3
Votanti	n. 3
Astenuti	n. 0
Voti favorevoli	n. 3
Voti contrari	n. 0

### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
F.to : Dott.ssa Olga Volpin

---

Il Segretario Comunale  
F.to : Dott.ssa Elena Vercesi

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 gg. Consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. all'Albo Pretorio informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n.69)

Campospinoso Albaredo, lì 10/07/2025

Il Responsabile delle pubblicazioni  
F.to : Rag. Elisabetta Lanati

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

divenuta esecutiva in data

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3° del D.Lgs 267/2000)

Campospinoso Albaredo, lì

Il Segretario Comunale  
F.to : Dott.ssa Elena Vercesi

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

lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Elena Vercesi