



COMUNE DI REDAVALLE

PROVINCIA DI PAVIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17 DEL 09/03/2026

OGGETTO:

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE REDAVALLE
APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventisei** addì **nove** del mese di **marzo** alle ore **sedici** e minuti **quindici** nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

| Cognome e Nome | Presente |
|-------------------------------------|----------|
| 1. Anelli Raffella - Sindaco | Sì |
| 2. Maini Luciano - Vice Sindaco | Sì |
| 3. Forni Pier Valentina - Assessore | No |
| | |
| Totale Presenti: | 2 |
| Totale Assenti: | 1 |

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Dott. Andrea Guazzi il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Anelli Raffaella assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Anelli Raffella assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che si è resa necessaria la predisposizione del Manuale di Gestione documentale in applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida Agid 407/2020, in vigore dal 1 gennaio 2022;

Viste le seguenti disposizioni normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD);
- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il D.Lgs. 33/2013, 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 DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;
- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il Regolamento UE 679/2016 (*GDPR*), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);
- la Circolare n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020, e aggiornate con

determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione);

- il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;

Preso atto che con propria delibera di Giunta n. 36 del 01.07.2025, esecutiva:

- è stato avviato il processo di adeguamento del protocollo e della gestione dei flussi documentali alla normativa dettata dal D.P.R. 445 del 28/12/2000;
- è stata individuata all'interno dell'ente una sola area organizzativa omogenea (AOO);
- è stata attribuita la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 al servizio protocollo/archivio di questo ente nell'ambito del settore segreteria;
- è stato individuato il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 nella figura del responsabile del Settore Amministrativo-Segreteria ed il suo vicario in quella del funzionario amministrativo gestionale addetto alla stessa area;

Considerato che ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, gli uffici del Comune di Redavalle devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Atteso che il Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rende obbligatoria la stesura del Manuale di Gestione Documentale che *“descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti 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 che tutti gli uffici del Comune di Redavalle operano come unica AOO Area Organizzativa Omogenea, ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con tutte le strutture in cui è articolato l'Ente, secondo l'organigramma degli uffici e dei servizi e, in seno ad essa, è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, incardinato nel Settore Amministrativo;

Preso atto che con Decreto Sindacale n. 7 del 01.07.2025 è stata nominata “Responsabile della Gestione Documentale” la Responsabile del Settore Amministrativo, Massimiliani Manuela;

Dato atto che l'obiettivo di PEG/PDO-20..*“Redazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'albo pretorio on line, sulla base delle nuove Linee Guida Agid”*, prevede la revisione del manuale di gestione;

Rilevato che la Responsabile della Gestione Documentale, sulla base di quanto previsto Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha predisposto lo schema del Manuale di gestione allegato al presente atto che, oltre a regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, descrive il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione dei documenti, dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;

Dato atto che il Manuale di Gestione Documentale del Comune di Redavalle comprende anche la gestione dell'Albo pretorio online;

Considerato che:

- le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, secondo quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, tenendo inoltre conto del percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema interamente digitalizzato;
- ai sensi dell'art. 50, comma 3, del D.P.R. n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a "realizzare e revisionare sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi";
- il Manuale di Gestione vigente doveva essere adeguato al nuovo panorama normativo previsto dalle Linee Guida, in un'ottica di ammodernamento della P.A. in ordine a semplificazione e utilizzo di nuove tecnologie;
- il Comune di Redavalle ha adottato il software di gestione documentale "EGISTO-OLIMPO", predisposto da SISCOM conforme alle disposizioni delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e qualificato su market place ACN;

Ritenuto opportuno adottare un Manuale di Gestione Documentale, completamente innovato, ai fini di riflettere le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali, e sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove metodologie, anche all'avanguardia, in materia di digitalizzazione dei documenti cartacei e produzione di documenti digitali nativi, di sistemi di produzione e scambio di documenti informatici e gestione dei relativi formati, attraverso la determinazione di un processo univoco e standardizzato;

Visto lo schema di Manuale predisposto dalla Responsabile della Gestione Documentale nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative citate in premessa;

Visti gli allegati da 1 a 15 al Manuale di Gestione Documentale redatto;

Dato atto che il Responsabile della Gestione Documentale d'intesa il Responsabile per la Transizione Digitale, di cui all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD, ha trasmesso richiesta di parere al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO);

Acquisito il parere positivo del Responsabile della Protezione dei dati personali di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016 (in seguito "GDPR"), prot 898 del 25.02.2025, conservato agli atti;

Considerato che non vi sono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o patrimoniale dell'Ente, alla presente proposta di deliberazione non viene allegato il visto di regolarità contabile;

Visto il parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni, allegato parte integrante e sostanziale al presente atto:

- di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo;

Visto l'art.107 del D.Lgs. 267/2000 il quale stabilisce funzioni e responsabilità della dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Visto il D.Lgs. n.165/2001;

Visto lo Statuto;

A voti unanimi e palesi, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il “Manuale di Gestione Documentale”, allegato A) al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale e che sostituisce integralmente il precedente manuale;
2. di approvare gli allegati da 1 a 19 al Manuale, che potranno essere liberamente modificati o sostituiti direttamente dal Responsabile della Gestione Documentale, per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento, di seguito richiamati:

Allegato 1: Elenco UOR/Settori

Allegato 2: Funzionigramma

Allegato 3: RegISTRAZIONI particolari

Allegato 4: Piano di classificazione-titolario

Allegato 5: Piano di fascicolazione

Allegato 6: Piano di conservazione - massimario di scarto

Allegato 7: Prospetto di conservazione

Allegato 7bis: Manuale di conservazione

Allegato 8: Piano per la sicurezza informatica

Allegato 9: Regolamento per l'accesso agli atti

Allegato 10: Riferimenti normativi

Allegato 11: Glossario dei termini

Allegato 12: Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

Allegato 13: Documenti non soggetti a protocollazione

Allegato 14: Formati accettati

Allegato 15: Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

3. di dare atto che il presente Manuale entrerà in vigore con approvazione della seguente deliberazione, fatta salva l'adozione di modalità applicative e procedurali interne, nel rispetto dei contenuti generali e sostanziali, che verranno adottate per meglio adeguare il documento in oggetto al modello organizzativo del Comune di Redavalle;
4. di dare atto che il software di gestione documentale EGISTO-OLIMPO", predisposto da SISCOM è stato aggiornato a partire dal 1 gennaio 2022, in conformità alle disposizioni vincolanti delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
5. di pubblicare, secondo quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di Gestione Documentale e i relativi allegati, sul sito istituzionale dell'Ente, in una parte chiaramente identificabile in "Amministrazione Trasparente" come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013;
6. di divulgare il Manuale di Gestione Documentale con i relativi allegati, ai dipendenti del Comune di Redavalle, al fine di consentire una puntuale e corretta applicazione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale;
7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dunque efficace dal momento della sua adozione.

Successivamente,

data l'urgenza di dare immediata esecuzione al presente provvedimento, con separata votazione unanime e favorevole espressa in forma palese

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134 – 4° comma del D. Lgs. 267/2000.

Il Presidente
Firmato digitalmente
Anelli Raffella

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
Guazzi Andrea
