COMUNE DI CERGNAGO

PROVINCIA DI PAVIA

N. 27 Reg.Del.
del 20/06/2025

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 27

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI CERGNAGO.

L'anno **duemilaventicinque** addì **venti** del mese di **giugno** alle ore **diciassette** e minuti **trenta** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BAGNOLI Dott. Marco - Sindaco	Sì
2. VAI Mario Achille - Assessore	Sì
3. STOLFI Teresa - Assessore	No
4.	
5.	
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Sedino Valeria.

Il Signor BAGNOLI Dott. Marco 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.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;
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 a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che 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; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;
VISTO il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;
VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE2016/679);
RICHIAMATA la propria deliberazione n.41 in data 08/10/2018 con la quale si approvava il primo Manuale di Gestione del Protocollo e dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva;
RITENUTO di procedere ad un organico aggiornamento del suddetto documento anche a seguito delle numerose variazioni di struttura, normativa e di utilizzo dei gestionali informatici;
CONSIDERATO che il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici", presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che richiede un periodico aggiornamento;
VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;
RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo degli allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;
VISTA la L.241/1990 e ss.mm.eii.;
VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;
VISTO lo Statuto dell'Ente;
ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

DELIBERA

1) **DI APPROVARE** il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici" e suoi allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **DI NOMINARE** responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dell'AOO come da atto di nomina allegato, la Dipendente Irene Desidero' – Responsabile della Transizione Digitale e quale vicario il Segretario Comunale Dott.ssa Valeria Sedino;

3) **DI DARE ATTO** che il "Manuale di gestione di gestione e conservazione dei documenti informatici" è 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;

4) **DI DARE ATTO** che il manuale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto;

5) **DI COMUNICARE** il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

SUCCESSIVAMENTE

Con votazione unanime palese

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo, a norma dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to : BAGNOLI Dott. Marco

Il Segretario Comunale
F.to : Dott.ssa Sedino Valeria

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Web di questo Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 a partire dal giorno 30/06/2025

Cergnago , lì 30/06/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : Dott.ssa Sedino Valeria

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

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

CERGNAGO, lì 30/06/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : Dott.ssa Sedino Valeria

E' copia conforme all'originale per uso interno amministrativo.
Cergnago,lì 30/06/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sedino Valeria

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art. 134, comma 3, D.Lgs. 18/082000, n. 267)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 20-giu-2025

☐ per scadenza del termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

☒ per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Sedino Valeria