



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 86 del 01-07-2026

OGGETTO: Approvazione del Manuale di gestione documentale del Comune di Bressana Bottarone

L'anno duemilaventisei addì uno del mese di luglio alle ore 12:50, la Giunta comunale si è riunita in applicazione dell'art. 2 del Regolamento delle sedute di Giunta in videoconferenza, con la presenza dei Signori:

MILANESI VALENTINO	SINDACO	Presente
ROVATI DAVIDE	VICE SINDACO	Presente in videoconferenza
FASANI GIORGIO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
CHIODI NADIA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
PICCININI LORELLA	ASSESSORE ESTERNO	Presente in videoconferenza

Totale Presenti 5, Assenti 0

Partecipa il Segretario Comunale **Marchesi Emanuela**.

Il **SINDACO**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e in particolare gli artt. 50–57 e 61–66, in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi;

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), e in particolare l'art. 17, relativo al Responsabile per la Transizione Digitale, e l'art. 71, in materia di Linee Guida AgID;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022, che abrogano le previgenti regole tecniche in materia di protocollo informatico e sistema di conservazione emanate ai sensi del CAD;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, e in particolare l'art. 10, comma 2, lettera b), e gli artt. 21 e 30, in materia di tutela e conservazione degli archivi degli enti pubblici;
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio (Regolamento eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), e in particolare: l'art. 47, comma 2, relativo al numero legale per la validità delle sedute di Giunta; l'art. 48, relativo alle competenze della Giunta comunale; l'art. 134, relativo all'esecutività delle deliberazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 4, relativo alla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo e funzioni di gestione tecnica, amministrativa e organizzativa;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e in particolare l'art. 3, in materia di obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi;
- lo Statuto comunale e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 e del Capitolo 3 delle Linee Guida AgID, le pubbliche amministrazioni sono tenute a dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti e ad adottare un Manuale di gestione documentale che descriva il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 09.10.2015 è stato approvato il Manuale di gestione documentale del Comune di Bressana Bottarone, nelle more dell'adeguamento alle Linee Guida AgID in vigore dal 1° gennaio 2022;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 25.09.2025 si è proceduto:
 - all'individuazione del Comune di Bressana Bottarone come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione documentale, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000 stati adottati i seguenti atti organizzativi propedeutici:
 - istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, incardinato nel Settore Amministrazione Generale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 27.01.2006 sono state confermate le nomine della Dott.ssa Raffaella Fasani quale Responsabile della Transizione Digitale, Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale ed è stato nominato il Dott. Marco Onofrio Mancini quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale

Considerato che:

- ✓ il Responsabile della Transizione Digitale, della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale ha predisposto lo schema del Manuale di gestione documentale allegato al presente atto, in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa vigente;
- ✓ il Responsabile della Gestione Documentale ha acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO), ai sensi degli artt. 37 e 39 del Regolamento (UE) n. 2016/679, prot. n. 6463 del 26.06.2026, conservato agli atti;
- ✓ il Manuale, unitamente ai suoi allegati tecnico-operativi, riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali dell'Ente, descrive il sistema informativo di gestione documentale adottato e ne regola l'utilizzo da parte di tutti gli uffici dell'AOO;

- ✓ il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente, e pertanto non è richiesto il visto di regolarità contabile;
- ✓ il manuale è stato approvato dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia con comunicazione agli atti prot. n. 6263 del 23.06.2026;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il solo parere di regolarità tecnica previsto dall'art. 49, comma 1 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 espresso dal Responsabile del Servizio 1, in quanto la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

DELIBERA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 241/1990.

1. **Di approvare** il Manuale di gestione documentale del Comune di Bressana Bottarone, allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, redatto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021. Il Manuale sostituisce integralmente la versione approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 09.10.2015;
2. **Di approvare** i seguenti allegati tecnico-operativi al Manuale, anch'essi allegati al presente atto:
 - ✓ Allegato 1 — Elenco UOR, settori e nomine
 - ✓ Allegato 2 — Funzionigramma
 - ✓ Allegato 3 — Documenti soggetti a registrazione particolare
 - ✓ Allegato 4 — Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani
 - ✓ Allegato 5 — Piano di fascicolazione
 - ✓ Allegato 6 — Piano di conservazione
 - ✓ Allegato 7 — Manuale di conservazione dei documenti informatici
 - ✓ Allegato 7bis — Manuale del servizio di conservazione di Credemtel Spa
 - ✓ Allegato 8 — Piano per la Sicurezza Informatica
 - ✓ Allegato 9 — Regolamento riguardante il diritto di accesso
 - ✓ Allegato 10 — Riferimenti normativi
 - ✓ Allegato 11 — Glossario

- ✓ Allegato 12 — Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito
- ✓ Allegato 13 — Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- ✓ Allegato 14 — Formati accettati per formazione e conservazione documenti
- ✓ Allegato 15 — Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

3. **Di dare atto che** gli allegati tecnico-operativi possono essere aggiornati con determinazione del Responsabile della Gestione Documentale, per la Transizione Digitale, della Conservazione e del Responsabile della Protezione dei Dati personali, senza necessità di revisione della parte generale del Manuale. Il Responsabile della Gestione Documentale annota in calce a ciascun allegato aggiornato la data dell'intervento.
4. **Di stabilire** che il Manuale acquista efficacia con l'adozione del presente atto, ai sensi del successivo punto 5, e che il Responsabile della Gestione Documentale provvede a impartire le necessarie istruzioni operative agli uffici dell'AOO per la corretta applicazione delle procedure in esso descritte.
5. **Di disporre** la pubblicazione del Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AgID.
6. **Di disporre** la trasmissione del presente atto e del Manuale approvato al Segretario comunale, a tutti i Responsabili di Settore, al Responsabile per la Transizione Digitale, al Responsabile della Conservazione, al Responsabile della Protezione dei Dati personali e al personale addetto al protocollo, con invito alla puntuale applicazione delle procedure ivi descritte.
7. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione 91 allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 e ex art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Con voti unanimi resi nei modi e forme di legge

DELIBERA

- 1. di approvare** integralmente la proposta succitata che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 e ex art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- 2. successivamente**, considerata l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

DELIBERA DI GIUNTA N. 86 del 01-07-2026

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
MILANESI VALENTINO

IL Segretario Comunale
Marchesi Emanuela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ❑ Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA** il giorno 01-07-2026 per decorrenza dei termini di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:
- ❑ art. 134, comma 4, per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Bressana Bottarone, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Marchesi Emanuela

Atto firmato digitalmente