



COMUNE DI VALLE LOMELLINA

Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera N.	Adunanza del	Oggetto:
72	02 10 2025	Approvazione del Manuale di Gestione Documentale e dei relativi allegati.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **due** del mese di **ottobre** alle ore **09.50** convocata nei termini di Legge, si è riunita la Giunta Comunale in modalità videoconferenza utilizzando il sistema di videochiamata WhatsApp in applicazione del regolamento comunale per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute adottato con delibera g.m. numero 18 del 21.3.2022.

All'appello risultano:

Membri	PRESENTE
BERTASSI ROBERTO Sindaco	*
BARBIERI MATTEO Vice Sindaco - Assessore	*
SAMPIETRO ROBERTA Assessore	**

* Presente presso la sede segreteria comunale e in videoconferenza

** Presente in videoconferenza da luogo diverso da quello comunale

Assiste il Sig. D'ANGELO Dott. FRANCESCO, Segretario Comunale in videoconferenza e in presenza presso l'ufficio segreteria;

Presiede il Sig. BERTASSI ROBERTO -Sindaco - il quale, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", 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;
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, 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;
- Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese;

Richiamato il D. Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

Considerato che il manuale di gestione documentale, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato che il manuale in oggetto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione tenuto conto delle dimensioni dell'ente e della sua organizzazione;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo di n. 18 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Tenuto conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Visti:

- l'art. 48, "Competenze delle Giunte", del D. Lgs. 267/2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto Comunale;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. **di approvare** il "Manuale di gestione documentale corredato da n. 18 allegati" che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. **di dare atto** che il presente manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta 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;

3. **di dare** ampia diffusione del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune;
4. **di provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente alla sezione “Atti generali”;
5. **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii con votazione unanime favorevole.

<p>Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi D.L. 174/2012 ed alla compatibilità monetaria ai sensi T.U. 267/00.</p> <p style="text-align: center;">IL FUNZIONARIO RESP.DEL SERVIZIO f.to Gallina Barbara</p> <p style="text-align: center;">-----</p>	<p>Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria ed alla compatibilità monetaria ai sensi T.U. 267/00.</p> <p style="text-align: center;">IL FUNZIONARIO RESP.DEL SERVIZIO RAGIONERIA f.to Rolé Sara Maria</p> <p style="text-align: center;">-----</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Letto, firmato e sottoscritto</p> <p style="text-align: center;">IL SINDACO f.to Bertassi Roberto</p> <p style="text-align: center;">-----</p>	<p style="text-align: right;">IL SEGRETARIO DELL'ENTE f.to D'Angelo dott. Francesco</p> <p style="text-align: right;">-----</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO</p>	
<p>La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico il giorno 06.10.2025 rimanendovi per 15 gg. consecutivi a tutto il 20.10.2025, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e della legge 69 del 18 6 2009 articolo32.</p> <p>Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico gli estremi di questa deliberazione sono stati comunicati ai Consiglieri Capogruppo.</p>	
<p>IL SEGRETARIO DELL'ENTE f.to D'Angelo dott. Francesco</p> <p style="text-align: right;">-----</p>	

<p><input type="checkbox"/> ORIGINALE della Deliberazione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> COPIA CONFORME alla Deliberazione, per uso amministrativo</p> <p>Addì 06.10.2025</p>	<p>IL SEGRETARIO DELL'ENTE f.to D'Angelo dott. Francesco</p> <p style="text-align: right;">-----</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>UFFICIO INCARICATO DELL'ESECUZIONE</p>		
<p><input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria</p> <p><input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria</p> <p><input type="checkbox"/> Ufficio Vigili</p> <p><input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Sociali</p>	<p><input type="checkbox"/> Ufficio Tecnico</p> <p><input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Esterni</p> <p><input type="checkbox"/> Ufficio Staff</p> <p><input type="checkbox"/> Ufficio Anagrafe Elettorale</p>	<p><input type="checkbox"/> Ufficio Tributi</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>

<p>ATTO DA INVIARE A:</p>		
<p><input type="checkbox"/> PREFETTURA DI PAVIA</p>	<p><input type="checkbox"/> CAPIGRUPPO</p>	<p><input type="checkbox"/> _____</p>

<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva il</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza del termine di cui all'art.134, comma 3 del D. Lgs. 267/2000</p>	
<p>IL SEGRETARIO DELL'ENTE D'Angelo dott. Francesco</p> <p style="text-align: right;">-----</p>	