



Comune di Borgoratto Mormorolo

PROVINCIA DI PV

GIUNTA COMUNALE VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 16

OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.
APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventicinque** addì **diciannove** del mese di **giugno** alle ore **quindici** e minuti **trenta** previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte dall'art. 3 delle disposizioni per il funzionamento della giunta comunale, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Molinari Fabio - Sindaco	Sì (da remoto)
2. Lodigiani Alessandro - Assessore	Sì (da remoto)
3. Tassi Cristina - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **Dott. Daniele Bellomo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **Molinari Fabio** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.
APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE la presente seduta si svolge ai sensi dell'art. 3 delle disposizioni per il funzionamento della giunta comunale, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale. In particolare sono collegati in modalità telematica a distanza:

- Il Sindaco;
- Il Vice Sindaco;
- L'Assessore;
- Il Segretario Comunale Dott. Daniele Bellomo

La presenza dei componenti viene attestata dal Presidente e dal Segretario Comunale attraverso il sistema telematico adottato.

Lo schema degli atti è stato messo a disposizione in modalità telematica e tutti i componenti hanno avuto la possibilità di visionare gli atti, ed attraverso il collegamento simultaneo intervenire nella discussione e partecipare alla votazione in forma palese. Il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti ha consentito al Presidente di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario Comunale e proclamare i risultati della votazione.

Premesso che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa (*ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 30/12/2023*);

Visto il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;

Visto il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Vista la L. n. 4/2004, aggiornata dal D.Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);

Visto il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. [217/2017](#)) (*ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 02/03/2024*);

Visti:

- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71);
- il D.P.C.M. 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);

Considerato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 in data 05/10/2015 è stato approvato il Manuale di Gestione documentale attualmente utilizzato da questo Ente;

Dato atto che sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

Dato atto che le Linee Guida sopra citate entrano in vigore a far data dal 1° gennaio 2022;

Dato atto che le Linee Guida hanno carattere vincolante come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D., n. 2122/2017 del 10/10/2017 - e assumono valenza *erga omnes*;

Tenuto conto che occorre procedere ad adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale aggiornato alle Linee Guida AgID che disciplini il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Visto lo schema di Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione sotto la lett. A) per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo statuto unionale;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica espressi dai Responsabili del servizio interessati ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere i due manuali in oggetto alla Soprintendenza Archivistica Bibliografica della Lombardia per gli atti di propria competenza.
4. di dare altresì atto che qualora intervengano osservazioni da parte della Soprintendenza Archivistica Bibliografica della Lombardia o di altra autorità competente, si procederà alla modifica di quanto approvato a seconda delle osservazioni segnalate.

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione al provvedimento, con separata ed unanime votazione espressa nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI BORGORATTO MORMOROLO

PROVINCIA DI PAVIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.
APPROVAZIONE.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Borgoratto Mormorolo, lì 19/06/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to : Daniele Bellomo

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to : Molinari Fabio

Il Segretario Comunale
F.to : Daniele Bellomo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

n. 91 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 26/06/2025 al 11/07/2025 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Borgoratto Mormorolo, li 26/06/2025

Il Segretario Comunale
F.to : Daniele Bellomo

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

divenuta esecutiva in data 19/06/2025

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Borgoratto Mormorolo, li 26/06/2025

Il Segretario Comunale
F.to : Daniele Bellomo

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

li, _____

Il Segretario Comunale Daniele Bellomo