



# COMUNE DI CODEVILLA

PROVINCIA DI PV

---

## GIUNTA COMUNALE VERBALE DI DELIBERAZIONE N.62

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CODEVILLA - APPROVAZIONE**

L'anno **duemilaventicinque** addì **undici** del mese di **dicembre** alle ore **diciassette** e minuti **zero** nella Sede Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Dapiaggi Marco Pietro - Sindaco	Sì
2. Cristiani Giovanni - Assessore	Sì
3. Tamburelli Ombretta - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **D'Alessandria Giuseppe** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. **Dapiaggi Marco Pietro** 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:

- 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 Segretario Comunale;

**Considerato** che ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, gli uffici del Comune di Codevilla 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 Codevilla 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.4/2025 del 17/06/2025 è stata nominata "Responsabile della Gestione Documentale" la Responsabile del Settore Amministrativo, Sig.ra Rag. Sinigaglia Giovanna, la quale ha elaborato l'aggiornamento del Manuale di Gestione, innovandolo completamente e adeguandolo alle tecnologie informatiche odierne e alle norme vigenti;

**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 Codevilla 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 delle 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 Codevilla ha aggiornato il software di gestione documentale "Egisto", predisposto da Siscom in conformità alle disposizioni delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, a partire dal 1 gennaio 2022;
- 

**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 19 al Manuale di Gestione Documentale redatto;

**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 l'innovato "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 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:
3. di dare atto che il presente Manuale entrerà in vigore dal 1° gennaio 2026, 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 Codevilla;
4. di dare atto che il software di gestione documentale "Egisto", 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 Codevilla, 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, vista l'entrata in vigore del 1° gennaio 2026;



# COMUNE DI CODEVILLA

PROVINCIA DI PAVIA

---

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CODEVILLA - APPROVAZIONE</b>
--

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis 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.

Codevilla, lì 11/12/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to : Sinigaglia Rag. Giovanna

---

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione in oggetto, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 comma 1 e 147 bis del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Codevilla, lì 11/12/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to : Sinigaglia Rag. Giovanna

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
F.to : Dott. Dapiaggi Marco Pietro

---

Il Segretario Comunale  
F.to : D'Alessandria Giuseppe

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

n. del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 26/01/2026 al 10/02/2026 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Codevilla, lì 26/01/2026

Il Segretario Comunale  
F.to : D'Alessandria Giuseppe

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

divenuta esecutiva in data 11/12/2025

☐ Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Codevilla, lì 26/01/2026

Il Segretario Comunale  
F.to : D'Alessandria Giuseppe

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

lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale D'Alessandria  
Giuseppe