



## COMUNE DI PIEVE ALBIGNOLA

Provincia di Pavia

C.A.P.27020 - TEL. 0382/999037 FAX 0382/999352  
E-MAIL [comunepievealbignola@libero.it](mailto:comunepievealbignola@libero.it)

N. 40 Reg. Delib.  
del 04/09/2025

C O P I A

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PIEVE ALBIGNOLA -  
APPROVAZIONE.

L'anno 2025, addì quattro del mese di settembre, alle ore **sedici** e minuti **zero**, nella sala delle adunanze del Palazzo Comunale, osservate tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto comunale vigente, è stata oggi convocata la GIUNTA COMUNALE.

Su numero tre componenti risultano i seguenti presenti e assenti:

Cognome e Nome	Carica	Presente
BRUNI YURI	Sindaco	Si
INDIMBERGE UBALDO MARIO	Assessore	Si
MARINI MORGANA	Assessore	Si
	Totale PRESENTI	3
	Totale ASSENTI	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Mariano CINGOLANI con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

Il Sig BRUNI YURI, in qualità di Sindaco, assunta la presidenza, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

## 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 dei Servizi/Segretario Comunale ed il suo vicario in quella del dipendente appartenente all'area degli istruttori e facente parte del servizio amministrativo, avente esperienze formative in materia di protocollo e archivio;

**Considerato** che ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, gli uffici del Comune di Pieve Albignola 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 Pieve Albignola 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. 3 del 30/06/2025 si è provveduto alla nomina del "Responsabile della Gestione e Conservazione dei documenti informatici e di un suo vicario";

**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 il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), 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 Pieve Albignola 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 Pieve Albignola utilizza il software di gestione documentale "Egisto Web – Olimpo WEB", prodotto da Siscom Spa conforme 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 dal Responsabile della Gestione Documentale nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative citate in premessa;

**Visti** gli allegati da 1 a 15 al Manuale di Gestione Documentale redatto;

**Dato atto** che, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, d.lgs. 42/2004, questo Ente ha trasmesso copia del Manuale di gestione e dei relativi allegati alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ai fini dell'acquisizione della prescritta autorizzazione all'utilizzo, e che detta autorizzazione è stata trasmessa (in atti prot. 2912 del 21/08/2025);

**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 Servizio;

**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;

Con votazione unanime e palese, espressa nei modi di legge;

## **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il "Manuale di Gestione Documentale", allegato A) al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di approvare gli allegati da 1 a 15 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:

Allegato 1: Elenco UOR/Settori

Allegato 2: Funzionigramma con nomina DPO e altre nomine

Allegato 3: Registrazioni particolari

Allegato 4: Piano di classificazione-titolario ed allegato 4bis

Allegato 5: Piano di fascicolazione

Allegato 6: Piano di conservazione - massimario di scarto

Allegato 7: Prospetto di conservazione

Allegato 7bis: Manuale di conservazione

Allegato 8: Piano per la sicurezza informatica

Allegato 9: Regolamento per l'accesso agli atti

Allegato 10: Riferimenti normativi

Allegato 11: Glossario dei termini

Allegato 12: Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

Allegato 13: Documenti non soggetti a protocollazione

Allegato 14: Formati accettati

Allegato 15: Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

3. di dare atto che il presente Manuale entrerà in vigore dall'esecutività della presente deliberazione, 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 Pieve Albignola;

4. di dare atto che il software di gestione documentale "Egisto Web – Olimpo WEB", prodotto da Siscom Spa 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" (Disposizioni Generali / Atti Generali / Atti Amministrativi Generali) 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 Pieve Albignola, 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, con separata ed unanime votazione favorevole.

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 40 DEL 04/09/2025 AVENTE AD OGGETTO:**

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PIEVE ALBIGNOLA - APPROVAZIONE.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:**

si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, così come modificati dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n. 174.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dr. Mariano Cingolani

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONTABILE:**

si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, così come modificati dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n. 174.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA-CONTABILE:**

si assicura l'adempimento di cui all'art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs. 18/07/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n. 174.

Data, 04/09/2025

Il Segretario Comunale  
Dr. Mariano Cingolani

Fatto, letto e firmato.

**IL SINDACO**  
f.to BRUNI YURI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott. Mariano CINGOLANI

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione in data odierna viene pubblicata in copia mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale, pubblicazione online, ove resterà per 15 giorni consecutivi.

Pieve Albignola, li **31 DIC. 2025**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott. Mariano CINGOLANI

---

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Si dà atto che la presente deliberazione contestualmente all'affissione all'Albo, pubblicazione online, viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari per la relativa comunicazione.

Pieve Albignola, li **31 DIC. 2025**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott. Mariano CINGOLANI

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Pieve Albignola, li **31 DIC. 2025**

**IL SEGRETARIO COMUNALE** (Dott.  
Mariano CINGOLANI)



---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (dopo il decimo giorno di pubblicazione).

Pieve Albignola, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**