



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 80 Data 20-07-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ALLEGATI TECNICO-OPERATIVI DEL COMUNE DI GROPELLO CAIROLI.

L'anno **duemilaventisei** il giorno **venti** del mese di **luglio** alle ore **12:25**, nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e nei termini di legge.

All'appello risultano:

Bergamaschi Elisa Olga	Sindaco	Presente
Arbini Barbara Maria	Vice Sindaco	Presente
Cherubini Marco	Assessore	Presente
Giorgi Eleonora	Assessore	Assente
Vinci Vincenzo	Assessore	Assente

Totale Presenti 3, Assenti 2

E' Presente alla seduta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione il Segretario Comunale Dott. Equizi Massimo.

Il Presidente Bergamaschi Elisa Olga, nella qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, invita gli intervenuti a discutere in seduta ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

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 articoli 50-57 e 61-66 in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*), con particolare riferimento agli articoli 17 e 71;
- 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, efficaci dal 1° gennaio 2022;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela e conservazione degli archivi pubblici;
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS), come modificato dal Regolamento (UE) 2024/1183;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), con particolare riferimento agli articoli 48, 49 e 134;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- lo Statuto comunale ed 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 paragrafo 3.5 delle Linee Guida AgID, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare e pubblicare il Manuale di gestione documentale, quale documento organizzativo che disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 22 giugno 2016 è stato approvato il precedente Manuale di gestione documentale del Comune di Gropello Cairoli;
- con decreto sindacale n. 6 del 24 gennaio 2025 il Segretario comunale, dott. Massimo Equizi, è stato nominato Responsabile per la Transizione Digitale;
- con decreto sindacale n. 14 del 27 giugno 2025 il medesimo è stato nominato Responsabile della Gestione Documentale;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 3 luglio 2026 è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Gropello Cairoli;
- con decreto sindacale n. 10 del 10 luglio 2026 il dott. Massimo Equizi è stato nominato Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ed è stata individuata quale vicaria la sig.ra Katia Stumpo, Istruttore Amministrativo;

Dato atto che:

- il Responsabile della Gestione Documentale ha predisposto il nuovo Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento, in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida AgID;
- il Manuale descrive l'organizzazione del sistema documentale dell'Ente, disciplina le modalità di formazione, acquisizione, registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e accesso ai documenti amministrativi e definisce le responsabilità dei soggetti coinvolti nei relativi processi;

DELIBERA DI GIUNTA n.80 del 20-07-2026 Comune di Gropello Cairoli

- gli allegati tecnico-operativi costituiscono parte integrante e sostanziale del Manuale e ne assicurano la concreta attuazione sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico.

Preso atto che:

- la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, con nota prot. n. 5395/2026 del 14/07/2026, acquisita al protocollo comunale n. 6100 del 15/07/2026, ha autorizzato l'adozione del Manuale ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 42/2004;

Dato atto, altresì, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Con votazione unanime favorevole resa nei modi di legge,

DELIBERA

1. di richiamare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. di approvare il Manuale di gestione documentale del Comune di Gropello Cairoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, redatto in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida AgID, dando atto che lo stesso sostituisce integralmente il Manuale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 22 giugno 2016;
3. di approvare i seguenti allegati tecnico-operativi, costituenti parte integrante e sostanziale del Manuale:
 - Allegato 1 – Elenco UOR/Settori;
 - Allegato 2 – Organigramma/Funzionigramma;
 - Allegato 3 – Registrazioni particolari;
 - Allegato 4 – Piano di classificazione (Titolario);
 - Allegato 5 – Piano di fascicolazione;
 - Allegato 6 – Piano di conservazione (Massimario di scarto);
 - Allegato 7 – Prospetto di conservazione;
 - Allegato 7-bis – 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;
 - Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio di deposito e storico;
 - Allegato 13 – Documenti esclusi dalla protocollazione;
 - Allegato 14 – Formati dei documenti accettati;
 - Allegato 15 – Registro di emergenza e relative modalità di attivazione;
4. di demandare al Responsabile della Gestione Documentale l'aggiornamento degli allegati tecnico-operativi che non comportino modifiche agli indirizzi organizzativi approvati dalla Giunta, previo coinvolgimento, ove necessario, del Responsabile per la Transizione Digitale, del Responsabile della Conservazione e del Responsabile della Protezione dei Dati;

5. di demandare al Responsabile della Gestione Documentale ogni ulteriore adempimento conseguente all'esecuzione della presente deliberazione, compresa la diffusione delle istruzioni operative al personale dell'Ente;
6. di disporre la pubblicazione del Manuale e degli allegati soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", assicurandone il costante aggiornamento;
7. di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i Responsabili di Settore, al Responsabile per la Transizione Digitale, al Responsabile della Conservazione, al Responsabile della Protezione dei Dati e al personale addetto al protocollo per gli adempimenti di competenza.

Successivamente, con separata ed unanime votazione favorevole resa nei modi di legge,

DELIBERA

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

Il Responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000 e s.m., esprime
PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica** e la correttezza dell'azione amministrativa.

Data: 17-07-2026

Il Responsabile del Servizio
F.to Elisa Olga Bergamaschi

Letto, approvato e sottoscritto.

IL Sindaco
F.to Bergamaschi Elisa Olga

IL Segretario Comunale
F.to Dott. Equizi Massimo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art.124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

La presente deliberazione è stata pubblicata il giorno **20-07-2026** all'Albo Pretorio, "on-line" e vi rimarrà per **15 giorni consecutivi con decorrenza dalla data odierna**.

Gropello Cairoli, 20-07-2026

IL Resp. della Pubblicazione
F.to Stumpo Katia

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

☐ art. 134, comma 4, per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Gropello Cairoli, lì 20-07-2026

IL Segretario Comunale
F.to Dott. Massimo Equizi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Gropello Cairoli, 20-07-2026

IL Segretario Comunale
(Dott. Equizi Massimo)