



COMUNE DI DOVERA

PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE N 11
ADUNANZA DEL 03/02/2026

COPIA
Codice Ente 10744 9

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA **GIUNTA COMUNALE**

Adunanza Straordinaria di 1 Convocazione – seduta Pubblica

APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI DOVERA.

L'anno DUEMILAVENTISEI, addì TRE del mese di FEBBRAIO alle ore 14:30 in Dovera in regime: videoconferenza.

Previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte dalla vigente legge, sono stati oggi convocati in seduta i componenti la Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
SIGNORONI PAOLO MIRKO	Sindaco	Presente
MEAZZA ALESSANDRO	Vice Sindaco	Presente
BRUNI MARA	Assessore	Assente
MARAZZI ISAIA	Assessore	Presente
VISIGALLI EMILIA	Assessore	Assente

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il Segretario Comunale Reggente - Alesio Avv. Massimiliano, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PAOLO MIRKO SIGNORONI - Sindaco Pro-tempore - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DEL COMUNE DI DOVERA.**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- p l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- p come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il 'Manuale di gestione documentale' cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Considerato che

- p in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al 'Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi' di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all'art. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e all'art. 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016.

Dato atto che

- p il Comune di Dovera ha individuato, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella struttura denominata "Archivio e Protocollo Generali" che rappresenta e definisce per l'Ente un'unica AOO – Area Organizzativa Omogenea;
- p risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;
- p con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 22.11.2019, il Sindaco ha conferito la nomina di

Responsabile della gestione documentale di cui all'articolo 61, comma 2 del

TUDA al sig. Davide Salamone, per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione documentale, alla responsabilità dei sistemi informativi ed alla transizione alla modalità operativa digitale;

Visto che

- 1 il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 15), predisposto dall'Ufficio Archivio e Protocollo, il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Dovera, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Stabilito che

- 2 il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- 3 il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale da undici allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

Ritenuto

- 4 di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- 5 di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

Visti e richiamati

- 6 le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici' emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;
- 7 l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000 e succ. mod.;
- 8 lo Statuto Comunale;

Acquisiti

- 9 i pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta di deliberazione in oggetto;

Dato atto che

- 10 il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione

economico-finanziaria dell'Ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di qualsiasi natura sul patrimonio comunale;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

- di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo di numero quindici allegati;
- di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs.33/2013;
- di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- di demandare al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale alle UOR – Unità organizzative responsabili dell'Ente, con attività di formazione continua e permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato; Visto il 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene così sottoscritto

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dovera, lì 03/02/2026

Il Segretario Comunale Reggente
F.TO AVV. MASSIMILIANO ALESIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

☒ dalla data di adozione, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Dovera, Lì 03/02/2026

Il Segretario Comunale
F.TO AVV. MASSIMILIANO ALESIO

COMUNE DI DOVERA

Provincia di Cremona

PARERI OBBLIGATORI (Art. 49 - 153 V° c. D.Lgs. 267/2000) sulla deliberazione del
Giunta Comunale n. 11 del 03/02/2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE DEL COMUNE DI DOVERA.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **Favorevole**
Dovera, li 03/02/2026

Il Responsabile dell'Area

F.to
AVV. MASSIMILIANO ALESIO