



COMUNE DI CEVO

PROVINCIA DI BRESCIA

COPIA

CODICE ENTE 10301

DELIBERAZIONE N° 32 del 27/03/2026

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, MANUALE DI CONSERVAZIONE E RELATIVI ALLEGATI.

L'anno duemilaventisei, addì ventisette del mese di Marzo alle ore 17:00, presso la sede comunale di via Roma 22, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
BRESADOLA SIMONE	SINDACO	SI
BAZZANA MASSIMILIANO	ASSESSORE E VICE SINDACO	SI
CITRONI SILVIO MARCELLO	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 3 ASSENTI: 0

L'Assessore Citroni Silvio Marcello partecipa alla seduta in videoconferenza.

Assiste l'adunanza l'infrascritto il Segretario Comunale Dott. Matteo Tonsi il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Ing. Simone Bresadola, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, MANUALE DI CONSERVAZIONE E RELATIVI ALLEGATI.

LA GIUNTA COMUNALE

Rammentato che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000 rubricato "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare ed a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- le "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, prevedono, altresì, per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un Manuale per la Gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Premesso che:

- il Manuale di Gestione Documentale fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale e descrive le procedure e le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, al fine di organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Ente secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei flussi documenti;
- le Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, art. 2, comma 2, devono adottare il Manuale di Gestione Documentale come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- il Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 - 2026 prevede, tra gli altri, come obiettivo per il 2025 di consolidamento dell'applicazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'approvazione del Manuale di Gestione da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

Stabilito che:

- il suddetto Manuale di Gestione Documentale, 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;
- il Manuale di Gestione Documentale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale da n. 13 allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti dall'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa, garantendo così l'aggiornamento continuo delle procedure e il mantenimento della conformità alle disposizioni vigenti;

Richiamata la propria precedente Deliberazione n.71 del 23.12.2017 recante "*Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*", con la quale l'Esecutivo disponeva l'approvazione del Manuale di Gestione Documentale;

Dato atto che:

- l'evoluzione normativa e tecnologica intercorsa successivamente alla predetta data di approvazione del vigente Manuale rende necessario addivenire ad un suo aggiornamento, al fine di garantire la conformità ai requisiti previsti dalle Linee Guida AgID e dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024/2026;
- l'attuale organizzazione interna dell'Ente, le modifiche intervenute nei flussi documentali e l'introduzione di nuovi strumenti digitali per la gestione e conservazione dei documenti rendono necessario un aggiornamento del Manuale, al fine di assicurarne l'aderenza al contesto operativo attuale e garantire l'efficacia, la trasparenza e la tracciabilità dell'azione amministrativa;

Visto il documento recante l'innovato Manuale di Gestione Documentale ed i relativi allegati, tutti acclusi alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, redatti secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione e ritenuto meritevole di approvazione, in quanto conforme alle finalità ed agli obiettivi dell'Amministrazione;

Acquisito il propedeutico parere espresso, ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, in senso favorevole dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, come contenuto nella nota acclarata al protocollo dell'Ente in data 24.03.2026 al n1925, in ordine all'approvazione del presente Manuale di Gestione Documentale;

Dato atto che il Manuale di Gestione Documentale ed i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione;

Ritenuto, per tutto quanto esposto in premessa narrativa, di approvare l'innovato Manuale di Gestione Documentale ed i relativi allegati, quale strumento tecnico-organizzativo fondamentale per garantire la corretta formazione, gestione, classificazione, fascicolazione, conservazione e reperibilità dei documenti dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e in coerenza con le Linee Guida emanate da AgID, contenuti nella documentazione acclusa alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che:

- tale Manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, afferendo pertanto a funzioni di competenza propria della Giunta Comunale, in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- 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;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Richiamati:

- l'art. 48, "*Competenze delle Giunte*", del D. Lgs. 267/2000, "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- la Legge 241/1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto dell'Ente;

Con votazione favorevole unanime, espressa nelle forme di legge dagli aventi diritto, presenti e votanti;

DELIBERA

1. di **dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di **approvare** l'innovato Manuale di Gestione Documentale ed i relativi allegati, quale strumento tecnico-organizzativo fondamentale per garantire la corretta formazione, gestione, classificazione, fascicolazione, conservazione e reperibilità dei documenti dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e in coerenza con le Linee Guida emanate da AgID, contenuti nella documentazione acclusa alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di **dare atto** del parere favorevole espresso dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia sul presente Manuale di gestione documentale, ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;
4. di **precisare** che il presente Manuale di Gestione Documentale ed i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione;
5. di **comunicare** l'adozione del presente provvedimento al personale di tutti gli Uffici, per il tramite del Responsabile della gestione documentale, stante la necessità di adeguare procedimenti e comportamenti alle indicazioni del nuovo Manuale;

6. di **demandare** all'Ufficio Segreteria gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza;
7. di **dare atto**, altresì, ai sensi dell'art.3 della Legge 7 agosto 1990 n.241 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale (TAR), al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni da quello di pubblicazione all'albo on-line.

Infine la Giunta, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to Ing. Simone Bresadola

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Matteo Tonsi

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art.125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 10/04/2026 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Matteo Tonsi

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*Art. 32, c. 1, della legge 18.06.2009, n. 69*).

Li, 10/04/2026

Il Funzionario Incaricato
F.to Barbara Bazzana

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione:

X è stata dichiarata immediatamente eseguibile (*articolo 134, comma 4, D.Lgs.267/2000*)

è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (*articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000*).

Li, 10/04/2026

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Matteo Tonsi

COPIA PER ALBO

10/04/2026