



**COMUNE DI CALENDASCO**  
**PROVINCIA DI PIACENZA**

*Via Mazzini n°4 - C.A.P.29010 - 0523 772722 FAX 0523 772744*  
E-MAIL [protocollo@comunecalandascopc.it](mailto:protocollo@comunecalandascopc.it)

**COPIA**

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale N. 111

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE ED ADOZIONE MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemilaventicinque, addì diciannove del mese di dicembre alle ore 19:00, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>Zangrandi Filippo</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Borghi Federica</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Bergonzi Simone</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott. Andrea Tedaldi il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Dott. Zangrandi Filippo nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Calendasco, 19-12-2025

**Il Responsabile del Settore  
F.to Zangrandi Filippo**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- 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;
- 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:

- 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:

- il Comune di Calendasco 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 "Settore Amministrativo – Affari generali" che rappresenta e definisce per l'Ente un'unica AOO – Area Organizzativa Omogenea;
- 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;

Ritenuto di individuare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione il Responsabile del Settore Amministrativo – Affari generali nella personale del Sindaco Dott. Filippo Zangrandi e quale vicario la Sig.ra Copelli Danila, dipendente del settore Amministrativo – Affari generali, inquadrata nell'area degli Istruttori, per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione documentale.

Visto che

- il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 12), redatto da Halley Informatica a seguito di specifico affidamento, 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 Calendasco, 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:

- 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;
- 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 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;

Ritenuto di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Disposizione generali – Atti generali dell'area “Amministrazione trasparente” prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

Visti e richiamati:

- 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;
- l’art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000 e succ. mod.;
- l’art. 75 dello Statuto Comunale relativo alle competenze della Giunta Comunale;

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

Dato atto che 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**

1. di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo di numero DODICI allegati, che entra in vigore il 1 gennaio 2026;
2. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Disposizione generali – Atti generali dell'area “Amministrazione trasparente” prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;
3. 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;
4. 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.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO PRESIDENTE**  
(**F.to** Dott. Zangrandi Filippo)

**IL SEGRETARIO**  
(**F.to** Dott. Tedaldi Andrea)

Copia conforme all'originale.

Calendasco, li 23-12-2025

**IL SEGRETARIO**  
( Dott. Tedaldi Andrea )

Il sottoscritto Segretario Comunale

**A T T E S T A**

- Che la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Che la presente deliberazione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line comunale sul sito istituzionale;
- Che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line in data odierna, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c.1, del T.U. 18.08.2000 n. 267).

Calendasco, li 23-12-2025

**IL SEGRETARIO**  
( Dott. Tedaldi Andrea )

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' E DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

CHE la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il 19-12-2025
- è stata pubblicata all'albo pretorio on-line comunale, per quindici giorni consecutivi dal 23-12-2025 al 07-01-2026 (art. 124, c.1, del T.U. 18.08.2000 n.267).

Calendasco, li

**IL SEGRETARIO**  
(Dott. Tedaldi Andrea)