



# COMUNE DI MASSALENGO

COPIA

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 88 del 11-07-2025

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno duemilaventicinque addì undici del mese di luglio alle ore 14:00, nella Residenza Municipale, previa l'osservazione di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, si è riunita la Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Carica	Pr. As.
SERAFINI SEVERINO	Presidente	Presente
RAPELLI ANTONELLA	Assessore	Presente
MARCHESI EMANUELE	Assessore	Assente
ZANONI GIANLUIGI	Assessore	Presente
BARALDO PATRIZIA	Assessore	Presente

**Totale Presenti 4, Assenti 1**

**L'Assessore Gianluigi Zanoni partecipa in collegamento telematico.**

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Cardamone Dott.ssa Antonella, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Geom. SERAFINI SEVERINO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce mera copia, salvo che sia dichiarata conforme all'originale

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art.50 c.3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

**PRESO ATTO** del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art.3 c.1 lett.d), e l’art.5 che prevedono 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;

**CONSIDERATE** le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022 visto il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

**VISTO** il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

**CONSIDERATO** che il “manuale di gestione documentale”, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

**VALUTATO** inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

**RITENUTO** opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 12 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTA** la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

**VISTO** il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l’art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**DATO ATTO** che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L’originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce mera copia, salvo che sia dichiarata conforme all’originale

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

**DATO ATTO** che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Tutto ciò premesso

Con votazione unanime resa nei modi di legge

## **D E L I B E R A**

Per le motivazioni indicate in premessa:

1. di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi” corredato da n. 12 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
  - Allegato 1: Area Organizzativa Omogenea (AOO);
  - Allegato 2: Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
  - Allegato 3: Descrizione delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID);
  - Allegato 4: Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti;
  - Allegato 5: Linee guida per la pubblicazione all'albo pretorio on-line;
  - Allegato 6: Formati elettronici adottati dal Comune di Massalengo;
  - Allegato 7: Titolario di classificazione adottato dal Comune di Massalengo;
  - Allegato 8: Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Massalengo;
  - Allegato 9: Metadati associati ai documenti informatici dal sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Massalengo;
  - Allegato 10: Elenco dei repertori attivi presso l'AOO del Comune di Massalengo;
  - Allegato 11: Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Massalengo;
  - Allegato 12: Riferimenti normativi essenziali.che si allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
  
2. Di dare atto che il "Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quanto innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogniqualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce mera copia, salvo che sia dichiarata conforme all'originale

3. Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune di Massalengo e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
4. Di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;
5. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.

**PARERE DI CONTROLLO DI REGOLARITA' TECNICA**  
**Ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche)**

Il sottoscritto Andrea Itraloni, responsabile del Settore, ATTESTA che l'atto è regolare sotto il profilo tecnico,

Lì 02-07-2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to Andrea Itraloni

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

IL Presidente  
F.to Geom. SEVERINO SERAFINI

IL Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Antonella Cardamone