



COMUNE DI FALOPPIO

Provincia di Como

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 113 DEL 19/12/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI FALOPPIO

Il **19/12/2025** alle ore **12.45** presso il **COMUNE DI FALOPPIO**.

Previo l'osservanza delle disposizioni di legge in materia si è riunita la Giunta Comunale

Risultano:

Componente		Presente
PRESTINARI GIUSEPPE	Sindaco	SI
FLOR ANNA	Assessore	SI
LAMPREDA PAOLO	Assessore	SI
BIZZANELLI IRIS	Assessore	AG
DELLACA' MARIO	Assessore	SI

Presenti 4 Assenti 0 Assenti Giustificati 1

Partecipa il **Segretario Comunale**, Dott. **GIORDANI LUCIA**, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il **Sindaco**, **PRESTINARI GIUSEPPE** e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI FALOPPIO

Dato atto che la modalità di partecipazione alla presente seduta è quella della videoconferenza, su piattaforma Google Meet, secondo quanto stabilito dal Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali del comune di Faloppio in modalità telematica, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 27.02.2025;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28.12.2000, N. 445 recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* ed in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere *“a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi”* in conformità alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;

VISTI:

- lo Statuto Comunale e il TUEL;
- il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;
- il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- la L. n. 4/2004, aggiornata dal D.Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);
- il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell’Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. [217](#)/2017);

VISTI altresì:

- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013, a oggetto *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”*;
- il D.P.C.M. 21 marzo 2013, a oggetto *“Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente”*;

DATO ATTO:

- CHE sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

- CHE le citate Linee Guida, entrate in vigore a far data dal 1° gennaio 2022, hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D. n. 2122/2017 del 10/10/2017, e assumono valenza *erga omnes*;

RICORDATO che:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 2.10.2015 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali;
- Con decreto n. 7 del 19.02.2025 si è provveduto alla nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Faloppio nella persona del Responsabile dell'Area Affari Generali;

TENUTO CONTO che occorre adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale, aggiornato alle più volte citate Linee Guida AgID, con lo scopo di disciplinare il sistema di gestione informatica dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO lo schema di Manuale di Gestione Documentale comprensivo degli allegati, 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 Faloppio, 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 e da tredici allegati (compreso il manuale stesso), i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

RITENUTO:

- di nominare quale Responsabile della gestione documentale la Responsabile dell'Area Affari Generali, la Segretaria Comunale, dott.ssa Lucia Giordani;
- 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;
- 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;

VISTO altresì l'allegato Manuale del Servizio di Conservazione digitale redatto da Maggioli SPA, incaricata del servizio di Conservazione digitale;

ACQUISITO il solo parere di regolarità tecnica, rilasciato dal competente Responsabile dell'Area Affari Generali, ai sensi dell'art. 49, allegato alla presente;

DATO ATTO che i componenti della Giunta hanno partecipato alla seduta con modalità telematica, attraverso la piattaforma Google Meet e che sono state rispettate le previsioni di cui al Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali del comune di Faloppio in modalità telematica, e specificamente:

- Sono presenti il Sindaco Giuseppe Prestinari, l'Assessore Mario Dellaca' e L'Assessore Flor Anna presso la sede comunale, mentre l'Assessore Paolo Lampreda e il Segretario Comunale partecipano a distanza;
- la seduta si intende tuttavia effettuata in via convenzionale presso la sede istituzionale del Comune, ove è allocato il sistema di verbalizzazione e conservazione delle deliberazioni collegiali;
- tutti gli assessori sono identificati con certezza dal Segretario Comunale verbalizzante;
- durante la seduta tutti i componenti hanno avuto facoltà di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sull'argomento iscritto all'ordine del giorno;
- le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati hanno garantito un adeguato livello di riservatezza delle comunicazioni e un adeguato livello di sicurezza del sistema;
- l'adunanza si è svolta regolarmente e pertanto è possibile constatare e proclamare i risultati della votazione palese;

CON VOTI UNANIMI resi ai sensi di legge

D E L I B E R A

1. di richiamare la premessa narrativa, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare e adottare il **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE** del Comune di Faloppio costituito da n. tredici allegati, che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di nominare quale Responsabile della gestione documentale la Responsabile dell'Area Affari Generali, la Segretaria Comunale, dott.ssa Lucia Giordani;
4. 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;
5. di demandare al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale alle altre aree dell'Ente, con attività di formazione continua e permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di protocollo;
6. di prendere atto che il presente manuale di gestione documentale annulla e sostituisce ogni sua precedente versione e viene richiamato, per le parti competenza, dal **MANUALE DI CONSERVAZIONE** anch'esso approvato in tale sede che, allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

7. 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;
8. di rendere previa apposita e separata votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n . 267 "Testo Unico degli Enti Locali".



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 38**

Ufficio Proponente: **Ufficio Affari Generali e Segreteria**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI FALOPPIO**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Affari Generali e Segreteria)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 18/12/2025

Il Responsabile di Settore

Lucia Giordani

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere non necessario

Data 19/12/2025

Responsabile del Servizio Finanziario

Dr.ssa Tettamanti Cinzia

Letto, approvato e sottoscritto da

Il Presidente
PRESTINARI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
GIORDANI LUCIA
