

Originale



COMUNE DI AZZATE
Provincia di Varese

N. **56** Reg. Delibere

N. Reg. Pubbl.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati.

L'anno **duemilaventicinque**, addì **uno** del mese di **luglio** alle ore **17:15** previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal regolamento comunale per le sedute di Giunta e Consiglio in modalità telematica approvato nella seduta del Consiglio del 31.03.2022, atto n. 9, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1.	Simone Raffaele	SINDACO	X	
2.	Tamborini Giacomo	VICE SINDACO	X	
3.	Triveri Antonio	ASSESSORE	X	
4.	Croci Norma	ASSESSORE	X	
5.	Cuda Saverio	ASSESSORE	X	
TOTALE			5	0

Ritenuto, pertanto, possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto e segnatamente come segue:

- l'Assessore **Tamborini Giacomo**, collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico;
- l'Assessore **Triveri Antonio**, collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico;
- l'Assessore **Croci Norma**, collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico;
- l'Assessore **Cuda Saverio**, collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico;
- con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **dott. Fredella Francesco**, collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico con gli assessori, il quale provvede alla redazione del presente verbale;
- il Sindaco **Simone Raffaele**, collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico, dopo aver constatato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato;

Accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una quantità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000, *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*, 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;
- 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 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;
- Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese;

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;

RICORDATO il D.lgs. 82/2005, *“Codice dell'amministrazione digitale”* e ss.mm.ii.;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- N. 106 del 13.12.2003 *“Istituzione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Determinazioni”*;
 - N. 60 del 18.06.2005 *“Integrazione delib. G.C. n. 106 del 13.12.2003 ad oggetto: Istituzione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Determinazioni”*;
 - N.102 del 26.11.2005 *“Approvazione manuale di gestione del servizio protocollo informatico del Comune di Azzate”*;
 - N. 10 del 03.02.2007 *“Approvazione modifiche al manuale di gestione del servizio protocollo informatico del Comune di Azzate”*;
 - N. 9 del 19.02.2015 *“Approvazione piano di informatizzazione ai sensi D.L 90/2014 convertito in L. 114/2014”*;
-

-
- N. 99 del 06.10.2015 “Area Organizzativa omogenea del Comune di Azzate. Aggiornamento allegati al manuale di Gestione del protocollo informatico”;

CONSIDERATO che, a seguito di riforme normative e del passaggio in cloud del gestionale utilizzato nel Comune di Azzate, si rende necessario provvedere all'aggiornamento e rivisitazione del manuale di gestione e dei suoi allegati;

VALUTATO il manuale, in allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, redatto secondo i criteri, indicati dalla Soprintendenza durante l'incontro formativo del 27.03.2025, durante il quale sono stati illustrati gli adeguamenti da apportare al manuale di gestione dell'ente, che è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

VISTI:

- 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 Comunale;

ATTESO che in data 28.05.2025, con PEC prot. n. 5514, è stata inviata la bozza del manuale di gestione documentale e i relativi allegati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, per il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 21 commi 4 e 5 del D.Lgs. n. 42/2004;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo di n. 17 allegati riepilogati in calce alla presente;

TENUTO conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

VISTO il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio ai sensi art. 49 comma 1 del T.U.E.L.;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.
 2. **DI APPROVARE** l'unito “*Manuale di gestione documentale corredato da n. 17 allegati*” che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, fatto salvo eventuali osservazioni e richieste di integrazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.
 3. **DI DARE ATTO** che il presente manuale sostituisce il precedente approvato nel 2005, in quanto è lo strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio, in costante aggiornamento, per le innovazioni tecnologiche, le nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario.
-

-
4. **DI DARE AMPIA DIFFUSIONE** del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Azzate.
 5. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
 6. **DI COMUNICARE** la presente ai capigruppo consiliari ai sensi art. 125 del T.U.E.L.
 7. **DI DARE ATTO** che:
 - è stato acquisito il parere di cui alle premesse in esecuzione del TUEL;
 - è stato rispettato l'art. 147 bis del TUEL.
 8. **DI DICHIARARE**, con successiva unanime votazione, il presente atto, urgente ed immediatamente esecutivo, ai sensi art. 134 comma 4 del T.U.E.L.

ALLEGATI:

- Allegato 1 - Norme di riferimento
 - Allegato 2 - Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico
 - Allegato 3 - Piano di classificazione, titolare
 - Allegato 4 - I formati dei documenti
 - Allegato 5 - I metadati dei documenti informatici
 - Allegato 6 - I metadati dei fascicoli digitali
 - Allegato 7 - Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente
 - Allegato 8 – Massimario di scarto
 - Allegato 9 – Manuale di conservazione
 - Allegato 10 – Registreazioni particolari
 - Allegato 11 – Linee guida gestione archivio storico e di deposito
 - Allegato 12 – Glossario
 - Allegato 13 – Piano per la sicurezza informatica
 - Allegato 14 – Regolamento per accesso atti d'archivio
 - Allegato 15 – Linee guida scrittura dati
 - Allegato 16 – Piano di fascicolazione
 - Allegato 17 – Delibera di approvazione manuale di gestione
-

Parere in ordine al provvedimento avente per oggetto:**Approvazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati.**

PARERI

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, il sottoscritto responsabile del servizio:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Affari generali / Amministrativo | <input type="checkbox"/> Tecnico – Edilizia Privata |
| <input type="checkbox"/> Attività alla persona | <input type="checkbox"/> Tecnico – Lavori Pubblici |
| <input type="checkbox"/> Polizia Locale | <input type="checkbox"/> Cultura, Sport, Tempo Libero |

esprime parere favorevole di regolarità tecnica ed attesta la regolarità per la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Perego Dott.ssa Stefania

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, il sottoscritto responsabile del servizio:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Affari generali / Amministrativo | <input type="checkbox"/> Segretario Comunale |
| <input type="checkbox"/> Attività alla persona | <input type="checkbox"/> Tecnico – Edilizia Privata |
| <input type="checkbox"/> Polizia Locale | <input type="checkbox"/> Tecnico – Lavori Pubblici |
| | <input type="checkbox"/> Cultura, Sport, Tempo Libero |

esprime parere favorevole di regolarità tecnica ed attesta la regolarità per la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, esprime parere favorevole di:

- ☐ regolarità tecnica ed attesta la regolarità per la correttezza dell'azione amministrativa.
- ☐ regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fatto, letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Simone Raffaele

IL CONSIGLIERE ANZIANO
Tamborini Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fredella Dott. Francesco

Pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale del Comune di Azzate il 11/07/2025 per giorni quindici.

Azzate, lì 11/07/2025

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, certifica, su contestuale attestazione del messo comunale, che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune di Azzate il giorno 11/07/2025 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Azzate, lì 11/07/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fredella Dott. Francesco

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fredella Dott. Francesco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente delibera è divenuta esecutiva il 01/07/2025

- ☒ perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi art. 134 comma 4 del T.U.E.L.
☐ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 comma 3 del T.U.E.L.

Azzate, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fredella Dott. Francesco