



**COMUNE DI  
PADENGHE SUL GARDA  
Provincia di Brescia**



**N. 117 DEL 30/12/2025**

**VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

L'anno **2025** il giorno **30** del mese di **Dicembre** alle ore 17.30 nella sede comunale, si riunisce l'organo esecutivo.

Sono presenti:

<b>Cognome Nome</b>	<b>Presenza</b>
ZULIANI ALBINO	Presente
MORETTI MAURO	Assente
GANDELLI ROBERTA	Presente
PAROLARI DANIELA	Presente
ZILETTI GIORGIO	Presente

**PRESENTI 4      ASSENTI 1**

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Generale, Dott.ssa Russo Angela Maria, il quale provvede alla stesura del processo verbale (articolo 97, comma 4 lettera a) del TUEL.

Visto il numero dei presenti il Sindaco ALBINO ZULIANI, dichiara aperta la seduta per l'esame dell'oggetto di cui sopra.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

## 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 “*realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi*” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;

**VISTI:**

- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico in vigore negli artt. 2,6,9,18 (commi 1 e 5), 20 e 21 ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57– bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- Il DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- il D.L. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii;
- Il D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii
- Il DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- Il D.L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- La Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD” - Agenzia per l’Italia Digitale;

**PREMESSO CHE:**

- con decreto del Sindaco n. 7 del 03/06/2025 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione documentale nella persona della dott.ssa Silvia Papa e alla nomina del vicario della gestione documentale e della conservazione documentale nella persona della dott.ssa Federica Zanoni;
- con decreto del Sindaco n. 8 del 03/06/2025 si è provveduto alla nomina del Responsabile per la transizione al digitale (R.T.D.) nella persona della dott.ssa Federica Zanoni, ai sensi dell’art.17 del CAD;

**VISTE** le “*Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” del 18/09/2020 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**PRECISATO CHE** le succitate Linee Guida AGID definiscono i compiti del responsabile della gestione documentale, e in particolare:

- predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- adottare i criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti;

- monitorare i processi e delle attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- verificare dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico;

**ATTESO CHE** non avendo il Comune di Padenghe sul Garda personale specializzato in materia archivistica, è stato dato incarico alla ditta LTA srl specializzata nel settore e che la ditta, in collaborazione con il personale del comune di Padenghe sul Garda che opera nell'ambito del sistema documentale, ha elaborato il testo del Manuale di gestione documentale completo dei suoi allegati oggetto di approvazione;

**DATO ATTO** inoltre che il Manuale di gestione deve essere:

- adottato per ogni Area Organizzativa Omogenea, individuata ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. n. 82/2005;
- proposto dal Responsabile della Gestione Documentale;
- reso pubblico dall'Ente sul proprio sito istituzionale;

**DATO ATTO CHE** è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita dall'intero Comune di Padenghe sul Garda;

**VISTO** il testo del Manuale di gestione documentale, completo dei suoi allegati tecnico-archivistici, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, e ritenuto il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alle richiamate Linee Guida Agid;

**DATO ATTO CHE**, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, d.lgs. 42/2004:

- questo Ente ha trasmesso copia del Manuale di gestione e dei relativi allegati alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ai fini dell'acquisizione della prescritta autorizzazione all'utilizzo con protocolli seguenti, ai fini dell'acquisizione di parere favorevole all'utilizzo:
  - n. 7776 del 16/06/2025;
  - n. 7779 del 16/06/2025;
  - n. 11501 del 03/09/2025;
  - n. 11502 del 03/09/2025;
  - n. 15147 del 24/11/2025;
- in data 30/12/2025, con nota assunta al protocollo comunale n. 16684 la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ha rilasciato l'autorizzazione all'uso del manuale in oggetto;
- questo Ente ha trasmesso copia del Manuale di gestione e dei relativi allegati al DPO del Comune di Padenghe sul Garda che con pec assunta al protocollo comunale n. 16685 del 30/12/2025 ha espresso parere favorevole;

**VISTI:**

- il d.lgs. n. 267/2000 recante Testo Unico degli Enti Locali;
- lo Statuto comunale;
- il d.l. 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- le Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell'Agenzia per l'Italia Digitale adottate il 18/09/2020 ss.mm.ii.;

**DATO ATTO CHE** in capo al responsabile del procedimento dell'istruttoria e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

**DATO ATTO CHE** sulla presente proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli dei Responsabili dei servizi, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del T.U. sull'ordinamento degli enti locali;

**RITENUTO** di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, onde consentire un sollecito adempimento degli atti conseguenti;

Con i voti favorevoli di tutti gli Amministratori presenti;

## **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale motivazione in fatto ed in diritto del provvedimento;

**DI APPROVARE**, in attuazione delle Linee Guida AGID, il Manuale di gestione documentale nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente ai suoi allegati:

1. Glossario e normativa di riferimento
2. Organigramma
3. Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo
4. Procedura abilitazioni di accesso al protocollo informatico
5. Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)
6. Documenti soggetti a registrazione particolare per approvazione
7. Linee guida scrittura protocollo e anagrafica
8. Manuale operativo del software di protocollo informatico
9. Manuale di conservazione PA\_MAGGIOLI
10. Elenco delle caselle di posta elettronica certificata
11. Elenco portali
12. Piano di classificazione
13. Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali
14. Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale
15. Piano della sicurezza informatica
16. Piano di conservazione
17. Linee Guida per la gestione degli archivi analogici;

**DI DARE MANDATO** al Responsabile della gestione documentale che riveste anche il ruolo di Responsabile della conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;

**DI DARE ATTO** che il Manuale di gestione documentale è lo 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;

**DI DARE ATTO** che le procedure descritte nel manuale di gestione documentale dovranno essere seguite da tutti gli uffici dell'Ente;

**DI STABILIRE** che eventuali modifiche e/o integrazioni non sostanziali al manuale oggetto di approvazione ed ai suoi allegati saranno adottate con determinazione del Responsabile della gestione documentale;

**DI COMUNICARE** il presente provvedimento e l'allegato Manuale di gestione documentale a tutti gli Uffici ai fini della sua attuazione, e di disporne la pubblicazione all'albo on line e sul sito web del Comune di Montirone, nella sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Disposizioni generali – Atti generali, ad eccezione del Piano della sicurezza informatica per motivi legati alla tutela dei dati personali e alla sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente;

**DI DARE ATTO** altresì, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile presentare i propri rilievi entro e non oltre 60 giorni o in alternativa è possibile presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, entrambi i termini decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo pretorio;

**DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i..



# Pareri

COMUNE DI PADENGHE SUL GARDA

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2025 / 160

Ufficio Proponente: **Servizio Affari Generali Vice Segretario**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio Affari Generali Vice Segretario)

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 30/12/2025

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Silvia Papa

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 FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 30/12/2025

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Silvia Papa

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO  
ALBINO ZULIANI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA RUSSO ANGELA MARIA