



COMUNE DI CASTENEDOLO
Provincia di Brescia

Deliberazione

N. 67
27-04-2026

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI**

L'anno duemilaventisei addì ventisette del mese di aprile alle ore 16:30, nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Bianchini Pierluigi	Sindaco	Presente
Zaltieri Silvia	Vice Sindaco	Presente
Tonoli Eugenia	Assessore	Presente
Carletti Giovanni	Assessore	Presente
Terramoccia Paolo	Assessore	Presente
Busseni Alessandra	Assessore	Presente

TOTALE PRESENTI:	6
TOTALE ASSENTI:	0

Partecipa il Segretario Comunale Russo Angela Maria, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Bianchini Pierluigi assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 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 deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 26/02/2020, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona del Responsabile del Dipartimento Affari Generali e Servizi alla Persona Sabrina Medeghini;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 30/12/2021, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto alla nomina del vicario del Responsabile della gestione documentale nella persona di Luigina De Santis;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 26/02/2020 si è provveduto alla nomina del Responsabile della conservazione documentale nella persona del Segretario Generale dott.ssa Angela Maria Russo e contestualmente alla nomina dei vicari nelle persone del Responsabile del Dipartimento Affari Generali e Servizi alla Persona Sabrina Medeghini e di Luigina De Santis;
- con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 09/02/2015 è stato approvato il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del DPCM 3/12/2013 e i relativi allegati;

- con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 21/05/2018 si è provveduto alla nomina del Responsabile della transizione digitale nella persona del Segretario Generale dott.ssa Angela Maria Russo; ai sensi dell'art.17 del CAD;
- con delibera di Giunta Comunale n. 224 del 18.12.2023 si è approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- con delibera della Giunta Comunale n. 35 del 10 febbraio 2025 si è nominato il Vicario del Responsabile per la conservazione nella persona dell'Istruttore amministrativo contabile Sig. Diego Ossoli;
- con delibera di Giunta n. 36 del 10.02.2025 si è nominato il Vicario del responsabile della gestione documentale nella persona dell'Istruttore amministrativo contabile Sig. Diego Ossoli;
- con determinazione n. 179 del 20.02.2025 del Responsabile del Dipartimento Affari generali e servizi alla persona si è proceduto alla approvazione del manuale di conservazione documentale;

VISTE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/9/2020, 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;
- produttore dei pacchetti di versamento (PDV);

DATO ATTO che si è reso necessario aggiornare il manuale recependo quanto indicato nelle citate Linee Guida AGID e alla luce delle modifiche e degli aggiornamenti sia di natura tecnologica che organizzativa occorsi nel tempo e inerenti al sistema informatico e all'organigramma del Comune di Castenedolo;

VISTO il testo del manuale di gestione documentale, e suoi allegati tecnico-archivistici, predisposto dal responsabile della gestione documentale 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;

RITENUTO di non acquisire il parere del Responsabile per la protezione dei dati personali, non essendo intercorsi aggiornamenti alla documentazione impattanti sulla normativa privacy;

DATO ATTO che:

- il manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, in occasione di modifiche organizzative, normative o

di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale;

- la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia in data 13/12/2023 ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'uso del manuale di gestione documentale, autorizzazione assunta al protocollo comunale al n. 0034989;
- non è necessario procedere alla richiesta di una ulteriore preventiva autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia in considerazione della natura ordinaria degli aggiornamenti effettuati alla precedente versione del manuale, ma che si procederà comunque alla comunicazione dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale;

ATTESO che il responsabile del procedimento è l'Istruttore amministrativo contabile Sig. Diego Ossoli;

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;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., espresso dalla Responsabile del Dipartimento Affari Generali e Servizi alla Persona sig.ra Sabrina Medeghini;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., espresso dal Vice Responsabile del Dipartimento dei servizi economico finanziari e del commercio Arch. Stefano Turati;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., onde consentire un sollecito adempimento degli atti conseguenti;

Con i voti favorevoli di tutti gli Amministratori presenti;

DELIBERA

- 1) di confermare la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di approvare, in attuazione alle Linee Guida AGID, il testo del Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi n. 12 allegati oggetto del presente aggiornamento, di seguito dettagliati e facenti parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - Figure responsabili
 - Organigramma-Funzionigramma
 - Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo

- Procedura abilitazioni di accesso al protocollo informatico
 - Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)
 - RegISTRAZIONI particolari
 - Manuale operativo del software di protocollo informatico
 - Elenco caselle di posta elettronica certificata (Pec)
 - Elenco portali
 - Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali
 - Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- 3) di dare mandato al Responsabile della gestione documentale e al 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 Dipartimento, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
- 4) di dare mandato al Responsabile della gestione documentale di procedere alla comunicazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia degli aggiornamenti effettuati con la presente deliberazione;
- 5) di dare atto che il manuale di gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- 6) di dare atto che le procedure descritte nel manuale di gestione documentale dovranno essere eseguite da tutti gli Uffici dell'Ente;
- 7) 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;
- 8) di rendere accessibile il Manuale per la gestione documentale attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "per il Cittadino" Protocollo informatico;
- 9) di dare atto che, a seguito del presente aggiornamento della documentazione, gli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi sono rinumerati come segue:
- 1) Figure responsabili
 - 2) Glossario e normativa di riferimento
 - 3) Organigramma
 - 4) Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo
 - 5) Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico
 - 6) Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)
 - 7) Documenti soggetti a registrazione particolare
 - 8) Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
 - 9) Manuale operativo del software di protocollo informatico

- 10) Manuale di conservazione
- 11) Elenco delle caselle di posta elettronica certificata
- 12) Elenco portali
- 13) Titolario di classificazione ANCI
- 14) Linee guida per la formazione e la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche
- 15) Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali
- 16) Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale
- 17) Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
- 18) Regolamento per l'accesso agli atti
- 19) Piano di conservazione ANCI
- 20) Linee Guida per la gestione degli archivi analogici

10) di dare atto che gli allegati:

- Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo (solo tabella con i nominativi);
 - Sicurezza Informatica Sistema gestione documentale;
- non sono oggetto di pubblicazione per motivi legati alla tutela dei dati personali e alla sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente;

Con separata ed unanime votazione,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Verbale letto, confermato e sottoscritto in originale

Il Presidente
Bianchini Pierluigi

Il Segretario Comunale
Russo Angela Maria

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 21 del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005
- Codice dell'Amministrazione digitale -
