



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 146 DEL 24/09/2026

Proposta n. 163 / 2026

Oggetto: APPROVAZIONE DEL TERZO AGGIORNAMENTO DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. RECEPIMENTO PARERE/AUTORIZZAZIONE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA.

L'anno **2026** il giorno **24** del mese di **Settembre** alle ore **18.20**, nella sede comunale, in seguito a convocazione, avvenuta ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale approvato con DGC n. 159 del 23/10/2020, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei signori Assessori, al presente punto all'ordine del giorno, risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI Filippo	Sindaco	SI
CITTERIO Lorenzo	ViceSindaco	SI
BAIO Enrica	Assessore esterno	SI
VIGANO' Daniele	Assessore	SI
BRAMBILLA Dario	Assessore esterno	SI
RIVA Gaia Maria Giulia	Assessore	SI

Presenti: 6 Assenti: 0

Partecipa il Segretario Generale **REDAELLI Marco** il quale provvede alla redazione del presente verbale, dando atto che eventuali partecipazioni da remoto sono effettuate tramite la piattaforma Cisco Webex.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sig. **GALBIATI Filippo**, **Sindaco**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: APPROVAZIONE DEL TERZO AGGIORNAMENTO DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. RECEPIMENTO PARERE/AUTORIZZAZIONE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 44 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), relativo ai requisiti per la gestione e la conservazione dei documenti informatici;

RICHIAMATE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, le quali impongono alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di redigere, adottare e aggiornare costantemente il Manuale di Gestione Documentale;

CONSIDERATO che il Manuale di Gestione Documentale è lo strumento fondamentale per descrivere il sistema di produzione dei documenti, i flussi di lavoro, le modalità di protocollazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione a lungo termine;

RICHIAMATE in merito le precedenti deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale:

- deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 25 giugno 2015;
- deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 30 marzo 2017;
- deliberazione della Giunta comunale n. 227 del 30 dicembre 2021 e successiva deliberazione di Giunta n. 36 del 10 marzo 2022;

VISTE altresì le precedenti Determinazioni con le quali il Responsabile del settore segreteria e affari istituzionali in qualità di Responsabile della gestione documentale, ha provveduto ad aggiornare il piano di fascicolazione per l'anno 2023 e alcuni allegati del Manuale di gestione documentale attualmente in vigore (Determinazioni n. 680 del 16/11/2023 e n. 766 del 6/12/2023);

ATTESO che il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) dell'Ente ha ravvisato la necessità di procedere a una revisione dello strumento, formalizzando il **terzo aggiornamento** del Manuale al fine di adeguarlo all'evoluzione delle piattaforme applicative in uso e alle mutate prassi organizzative interne;

RICHIAMATO il percorso di formazione obbligatoria in materia svoltosi in data 23 luglio scorso;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), le modifiche ai sistemi di gestione dei documenti e i relativi strumenti archivistici devono essere sottoposti al vaglio della Soprintendenza Archivistica competente per territorio;

DATO ATTO che la bozza del terzo aggiornamento è stata regolarmente trasmessa alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia e che quest'ultima, esaminata la documentazione, ha rilasciato formale autorizzazione all'adozione del testo, di cui alla nota dell'1 luglio 2026 nostro protocollo n. 14560, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

EVIDENZIATO che, nel provvedimento autorizzativo, la predetta Soprintendenza ha formulato una specifica raccomandazione tecnica, invitando l'Ente a procedere con regolarità alla verifica e all'aggiornamento dei fascicoli e del relativo Piano di Fascicolazione;

RITENUTO pertanto che le indicazioni della Soprintendenza costituiscono un vincolo metodologico qualificante, che l'Ente debba fare propria tale raccomandazione strutturando un monitoraggio almeno annuale sulle attività di fascicolazione da parte dei singoli settori dell'Amministrazione e prevedendo un aggiornamento annuale del Piano di fascicolazione da parte del settore Segreteria e Affari istituzionali;

PREMESSO CHE in data 31/07/2026 con richiesta inviata via mail dall'Ufficio protocollo alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, è stato formulato il quesito sull'obbligo di utilizzo della firma digitale sui documenti originali creati con strumenti informatici in formati standard e interoperabili, specificando tuttavia se fosse ancora possibile, in forma eccezionale e residua e nel caso di pratiche ibride, l'utilizzo della sottoscrizione con firma autografa;

CHE con mail pervenuta in data 25/08/2026 acquisita al protocollo n. 18795, agli atti dell'Ente, la Soprintendenza intuendo *“la difficoltà di gestire in forma residuale pratiche ibride, un po' digitali e un po' analogiche”* ha proposto di inserire all'interno del Manuale che *“tutti i documenti formati con strumenti informatici sono sottoscritti digitalmente”*. Specificando come un'eccezione alla regola la possibilità di avere delle firme autografe *“in casi circoscritti e in via del tutto eccezionali saranno ammesse firme autografe da parte dei soggetti che per legge e/regolamenti hanno titolo di firmare”*;

PRESO ATTO CHE con deliberazione di Giunta comunale n. 131 in data 27/08/2026 è stato approvato il nuovo Manuale di conservazione dei documenti informatici adeguato alle nuove Linee Guida AgID e alla normativa vigente che diventa parte integrante del Manuale di gestione documentale inserito come allegato n. 4 dello stesso;

CONSIDERATO che la stesura definitiva del Manuale ha preso atto dei suggerimenti forniti dalla Soprintendenza;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, comprensivo dei suoi allegati, che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VALUTATO che l'aggiornamento del manuale in oggetto è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quale cardini del principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;

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

ACQUISITI sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, i pareri favorevoli di regolarità tecnica da parte dei Responsabili del settore segreteria - affari istituzionali e del settore programmazione risorse e il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del settore finanziario;

VISTO il D.lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

RICHIAMATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del TUEL, D.lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATO il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale;

RICHAMATO il Decreto sindacale n. 16 del 09/05/2025 con il quale il Responsabile del settore segreteria - affari istituzionali è stato nominato Responsabile della gestione documentale;

PRESO ATTO, altresì, che con il medesimo Decreto sindacale n. 16/2025, il Responsabile del settore programmazione risorse, è stato individuato e nominato quale Responsabile della conservazione;

AD unanimità di voti favorevoli legalmente resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare e adottare il terzo aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e degli allegati di legge, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di recepire le raccomandazioni espresse dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia in sede di autorizzazione, dando mandato a tutti i responsabili di servizio e al Responsabile della gestione Documentale di assicurare la regolare tenuta, la tempestiva apertura e il costante aggiornamento dei fascicoli e del piano di fascicolazione.
3. Di disporre la pubblicazione del Manuale aggiornato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente, in ottemperanza agli obblighi di legge;
4. Di trasmettere copia della presente alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, ai Responsabili di settore, all'ufficio personale affinché provveda ad informare tutto il personale dell'Ente.

Allegati:

Autorizzazione Soprintendenza nostro protocollo n. 14560 dell'1/7/2026

Parere di regolarità tecnica del Responsabile del settore programmazione risorse/Ced

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suoi allegati qui di seguito elencati:

Allegato n. 1 Glossario

Allegato n. 2 Funzionigramma dell'Ente (Organigramma e articolazione degli Uffici)

Allegato n.3 Atto istitutivo dei servizi ed elenco degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione

Allegato n. 4 Manuale di conservazione

Allegato n.5 Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati (registrazioni analogiche, piattaforme documentali integrate con il Sistema documentale, trasmissioni telematiche e procedimenti Amministrativi *online*)

Allegato n. 6 Linee guida per la gestione degli archivi analogici

Allegato n. 7 Piano per la protezione dei dati personali

Allegato n. 8 Elenco dei Soggetti conservatori e relative tipologie documentarie

Allegato n. 9 Piano di continuità operativa e disaster recovery

Allegato n. 10 Registrazione di emergenza - procedura

Allegato n. 11 Linee guida per l'albo on line e per le notifiche di atti

Allegato n. 12 Manuale operativo del software di gestione documentale

Allegato n. 13 Scansione non sostitutiva della documentazione cartacea

Allegato n. 14 Contratto per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti digitali

Allegato n. 15 Piano di fascicolazione

Allegato n. 16 Quadro di classificazione e massimario di selezione per la conservazione e lo scarto

Allegato n. 17 Regolamento per l'accesso agli atti

Allegato n. 18 Sezione 2.3, Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennale

Allegato n. 19 Deliberazione della Giunta comunale di adozione del manuale di gestione



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026 / 163**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria Affari Istituzionali**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL TERZO AGGIORNAMENTO DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. RECEPIMENTO PARERE/AUTORIZZAZIONE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria Affari Istituzionali)

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 22/09/2026

Il Responsabile di Settore

Roberta Cesana

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 23/09/2026

Responsabile del Servizio Finanziario

Marco Sormani

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO
GALBIATI Filippo

IL SEGRETARIO GENERALE
REDAELLI Marco

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Marco Redaelli in data 28/09/2026
Galbiati Filippo in data 28/09/2026