



COMUNE DI PORLEZZA
Provincia di Como

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Numero 62 in data 17-06-2025

Oggetto: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO ALLA NORMATIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, MANUALE DI CONSERVAZIONE E RELATIVI ALLEGATI, AI SENSI DELLE REGOLE TECNICHE CONTENUTE NELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI EMANATE DALL'AGID (ART.71 DEL D. LGS. 82/05)

L'anno **duemilaventicinque** addì **diciassette** del mese di **Giugno** alle ore **21:20** nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta.

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
ERCULIANI SERGIO	SINDACO	X	
GRASSI ENRICA	VICE SINDACO	X	
MASSAINI CINZIA	ASSESSORE		X
FACCINI CRISTINA	ASSESSORE		X
MUTTONI PAOLO	ASSESSORE	X	
Presenti – Assenti		3	2

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE VANIA PESCARIN il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, SERGIO ERCULIANI – nella sua qualità di PRESIDENTE – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le deliberazioni:

- della Giunta Comunale n. 79 in data 12.07.2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
- del Consiglio Comunale n. 20 in data 27.11.2024 con la quale si presentava al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
- la successiva deliberazione della Giunta Comunale n.115 del 27.11.2024 con la quale si prendeva atto della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
- del Consiglio Comunale n. 31 del 21.12.2024, esecutiva, con la quale è stata presentata al Consiglio la nota di l'aggiornamento al DUP anno 2025/2027;
- del Consiglio Comunale n. 32 del 21.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione esercizio 2025, triennio 2025/2027;
- della Giunta Comunale n. 132 del 21.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione anni 2025-2026-2027;
- della Giunta Comunale n. 2 del 10.1.2025, esecutiva, con la quale è stata approvata la riassegnazione capitoli del Piano Esecutivo di Gestione anni 2025-2026-2027;
- della Giunta Comunale n. 10 del 31.1.2025, esecutiva, con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) periodo 2025/2027;

Premesso che:

-l'art. 50, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 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, nonché dell'art. 15 della legge 15/3/1997 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione";

-il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;

-il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

Dato atto che è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita dall'intero Comune di Porlezza;

Visto l'Art. 71 del D.Lgs. n. 82 del 2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) con cui si dispone che le regole tecniche di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale sono emanate con linee Guida dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);

Viste le "Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 18/09/2020 emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, a cui devono uniformarsi tutte le Pubbliche Amministrazioni, descrivendo il sistema di gestione documentale e fornendo le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale oltre al corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune;

Visto che:

-le Linee Guida AgID in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico prevedono, al punto D della sezione 3.1.2 di adottare ed approvare il manuale di gestione documentale;
-le medesime Linee Guida AgID, al punto D della sezione 3.5 descrivono altresì i contenuti obbligatori del manuale di gestione e dispongono la pubblicazione dello stesso nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale dell’Ente;

Dato atto 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;

Visto il Manuale di gestione documentale, completo di suoi allegati, che costituisce parte integrante e sostanziale la presente deliberazione;

Dato atto che, ai sensi dell’art. 21, commi 4 e 5, D.Lgs. n. 42/20024, la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio, Ente capofila della Gestione associata dei sistemi informativi e della funzione del Responsabile per la transizione al digitale (RTD), ha acquisito l’autorizzazione all’uso del manuale di gestione del protocollo informatico (MIBACT-SAB-LOM SGPIA 0004487 del 25/09/2017), accordata quindi a tutti i comuni in convenzione, in quanto di impianto simile (utilizzando lo stesso software di gestione e conservazione ed essendo i comuni molto simili per modalità operativa);

Considerato che l'evoluzione della normativa in tema di documento informatico e di gestione documentale ha portato, negli ultimi anni, consistenti novità operative e tecnologiche che hanno reso opportuna una revisione dei contenuti del Manuale di Gestione, in considerazione del ruolo che il documento ha per le attività di gestione documentale

Valutato, inoltre, che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all’approvazione e adozione del Manuale di Gestione Documentale predisposto e aggiornato nel rispetto delle prescrizioni sopra citate, comprensivo dei 17 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto l’art. 48 del D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali” che attribuisce all’organo esecutivo la competenza degli atti rientranti ai sensi dell’articolo 107, comma 1, nelle funzioni degli organi di governo;

Visti, altresì:

-il D.Lgs. n. 267/2000 recante Testo Unico degli Enti Locali;
-lo Statuto comunale;
-il D.Lgs. n. 82/2005 recante “Codice dell’amministrazione Digitale” e ss.mm.ii.;
-il D.L. n. 42/2004 recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii.;
-il D.Lgs. n. 196/2003 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
-il D.P.R. n. 445/2000 recante “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii.;
-la L. n. 241/1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
-il D.Lgs. n. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
-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;
-il D.P.C.M. 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
-il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
-la Circolare n. 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell’art. 23ter comma 5 CAD” - Agenzia per l’Italia Digitale;
-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.;

Acquisito il parere favorevole in linea tecnica da parte della Dirigente Area Amministrativa, reso a seguito del parere favorevole dell'Elevata Qualificazione;

Rilevato che dall'attuazione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi, né riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente medesimo, non richiedendosi pertanto l'espressione del parere di regolarità contabile ex art. 49 d.lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

-di approvare ed adottare il **“Manuale di gestione documentale”** aggiornato alla normativa vigente **e i relativi allegati di seguito elencati**, tutti documenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, come predisposti dal Responsabile della gestione documentale Battistella Jeanine, con l'ausilio dell'Ufficio di Transizione Digitale del B.I.M.:

All. n.	Contenuto
1	Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee Guida AgID
2	Organigramma e Funzionigramma dell'Ente
3	Elenco delle registrazioni particolari
4	Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti
5	Piano di classificazione secondo il titolario
6	Piano di Conservazione - Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
7	Elenco delle trasmissioni telematiche
8	Guida all'attivazione del registro di emergenza su supporto cartaceo ed allegati
9	Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line
10	Norme di sicurezza e adeguamento PA Digitale (PIANO DI SICUREZZA)
11	Manuale del sistema di conservazione di Pa Digitale ver.5
12	Manuale di conservazione dell'Ente con nomine
13	Responsabile della gestione documentale dell'Ente
14	Responsabile della Transizione Digitale e Ufficio competente
15	Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici
16	Responsabile della Conservazione ente
17	Responsabile del Servizio di Conservazione PADIGITALE

-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 comunicare l'adozione del presente provvedimento al personale di tutti gli uffici, per il tramite del Responsabile della gestione documentale, stante la necessità di adeguare procedimenti e comportamenti alle indicazioni del nuovo Manuale;

-di disporre la pubblicazione del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale del Comune;

-di trasmettere copia del presente provvedimento, contestualmente alla pubblicazione all'Albo al capogruppo consiliare;

INDI la presente, con separata votazione favorevole unanime resa nei modi e nelle forme di legge, è dichiarata immediatamente eseguibile ex art. 134 c. 4 TUEL.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
SERGIO ERCULIANI

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA VANIA PESCARIN

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

☒ Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.