COPIA

COMUNE DI SAN NAZZARO VAL CAVARGNA

Provincia di Como

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Numero 21 in data 20-06-2025

Oggetto: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E RELATIVI ALLEGATI DEL COMUNE DI SAN NAZZARO VAL CAVARGNA

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì VENTI del mese di GIUGNO alle ore 09:16, con seduta eseguita in modalità MISTA (in parte da remoto e in parte in presenza), ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n° 15 della Giunta Comunale in data 25/03/2022, convocata dal Sindaco mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunita la Giunta Comunale in seduta ordinaria di prima convocazione.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
GUIDI TIZIANA RITA	SINDACO	X	
POZZI ROBERTO	VICE SINDACO	X	
BUTTI IVAN	ASSESSORE		X
Presenti – Assenti		2	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DOTT. MASSIMO BARILE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

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"; erano staccate le frasi
-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 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 SAN NAZZARO VAL CAVARGNA;

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;

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 dl 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 di 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;

Visti:

-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 s s.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 del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;

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;

Dato atto che non sussistono, nel Vigente Piano per la Prevenzione della corruzione, obblighi di astensione, né conflitti di interesse dei componenti rispetto all’adozione della presente deliberazione;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1) di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale motivazione in fatto ed in diritto del provvedimento;

2) 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 Sig.ra Tiziana Rita Guidi – Sindaco, con l’ausilio dell’Ufficio di Transizione Digitale del B.I.M.:

All. n.	Contenuto	Nome File
1	Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee Guida AgID	Allegato 01 - Glossario dei termin e degli acronimi.pdf
2	Organigramma e Funzionigramma dell'Ente	Allegato 02 - Organigramma e Funzionigramma.pdf
3	Elenco delle registrazioni particolari	Allegato 03 - Registrazioni particolari.pdf
4	Linee guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti	Allegato 04 - Inserimento e modifica Anagrafiche.pdf
5	Piano di classificazione secondo il titolario	Allegato 05 - Piano classificazione Titolario.pdf
6	Piano di Conservazione - Massimario di selezione per la conservazione dei documenti	Allegato 06 - Piano di conservazione.pdf
7	Elenco delle trasmissioni telematiche	Allegato 07 - Trasmissioni telematiche.pdf
	Guida all'attivazione del registro di emergenza	Allegato 08 - Registro emergenza e

8	su supporto cartaceo ed allegati	Attivazione.pdf
9	Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line	Allegato 09 - Linee guida pubblicazioni albo on line v2021.pdf
10	Norme di sicurezza e adeguamento PA Digitale (PIANO DI SICUREZZA)	Allegato 10 - Piano di Sicurezza SaaS.pdf
11	Manuale del sistema di conservazione di Pa Digitale ver.5	Allegato 11 - Manuale del Sistema di conservazione PaDigitale v5.pdf
12	Manuale di conservazione dell'Ente con nomine	
13	Responsabile della gestione documentale dell'Ente	Allegato 13 - Responsabile della gestione documentale.pdf
14	Responsabile della Transizione Digitale e Ufficio competente	Allegato 14 - Nomina RTD BIM.pdf
15	Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici	Allegato 15 - Modello copia analogica di doc informatico.pdf
16	Responsabile della Conservazione ente	Allegato 16 - Responsabile della Conservazione ente.pdf
17	Responsabile del Servizio di Conservazione PADIGITALE	Allegato 17 - Responsabile del Servizio di Conservazione PADIGITALE.pdf

3) 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;

4) 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;

5) di dare atto che il Manuale di gestione ed i suoi allegati saranno pubblicati, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente, sottosezione Disposizioni generali – Atti generali.

Inoltre, al fine di consentire la tempestiva operatività del Manuale, con ulteriore unanime e separata votazione accertata nei modi di legge,

D E L I B E R A

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Deliberazione n. 21 del 20-06-2025

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.TO TIZIANA RITA GUIDI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. MASSIMO BARILE

[X] 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MASSIMO BARILE

Copia del documento informatico formato e depositato presso questo Ente.