



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 09/07/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE PREVENTIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI SALTRIO, AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID 2021

L'anno **2025** il giorno **9** del mese di **Luglio** alle ore 21.55 nella sala delle adunanze sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo		Presente
Zanuso Maurizio	Sindaco	Sì
Realini Donatella	Vice Sindaco	Sì
Scalcione Amanda	Assessore	AG
Reina Salvatore	Assessore	Sì
Mirante Mattia	Assessore	Sì

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'articolo 97, quarto comma, lettera a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario Comunale, **Pescarin Vania** presente in sede.

Zanuso Maurizio, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- ✓ il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- ✓ la Legge 07/08/1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- ✓ il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA);
- ✓ il D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD);
- ✓ il D.Lgs. 13/12/2017, n. 217 recante disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 179/2016, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005;
- ✓ il Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (General Data Protection Regulation);
- ✓ la determina dell'AgID 9/9/2020 n. 407/2020, ad oggetto: "Adozione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", pubblicata nel sito internet dell'Agenzia per l'Italia digitale in data 10 settembre 2020, nonché la determina 17/05/2021 n. 271/2021 di modifiche al testo e agli allegati delle Linee Guida citate e definizione della nuova versione delle Linee Guida, pubblicata sul sito istituzionale di AgID;

PREMESSO che:

- ✓ il CAD di cui al D.Lgs. n. 82/2005, all'art. 2, comma 2, e le Linee guida AgID prevedono l'adozione del Manuale di gestione documentale per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- ✓ ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, nel manuale di gestione, ai fini della gestione unitaria e coordinata dei documenti e dei flussi documentali, è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con l'Amministrazione comunale nel suo complesso e denominata "Comune di Saltrio";
- ✓ ai sensi dell'art. 61 del TUDA, all'interno dell'AOO Comune di Saltrio è presente, nell'ambito del Servizio Affari Generali, l'ufficio Archivio e protocollo, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con i compiti tutti indicati nell'art. 61 citato;

RICHIAMATA la determinazione del servizio Affari Generali n. 106 del 16/04/2025 con cui si affidava il servizio di supporto nella redazione dei manuali di gestione e conservazione documentale, in applicazione di quanto previsto dalle Linee Guida AgID pubblicate il 17/05/2021, alla Ditta APKAPPA s.r.l. con sede legale in Via F. Albani n. 21 – Milano;

VISTI il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione documentale, redatti sulla base di quanto indicato nelle predette Linee guida e secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione, i quali in particolare:

- ✓ definiscono l'organizzazione e le responsabilità interne all'ente in materia;
- ✓ descrivono il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;

- ✓ forniscono le istruzioni e regolamenta le attività interne per la corretta gestione e tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- ✓ definiscono la trasmissione e l'interscambio nonché l'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;

DATO ATTO che il manuale di gestione documentale ed il manuale di conservazione sono strumenti operativi che riflettono le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e implicano l'attuazione di soluzioni innovative che, pertanto, potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

ATTESO che la Dott.ssa Simona POLATTI è stata nominata Responsabile della gestione documentale e della conservazione con Decreto Sindacale n. 4 del 17/06/2025;

PRESO ATTO che il manuale di gestione e conservazione ed i relativi allegati sono già stati inviati, per il parere di competenza:

- ✓ alla Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, con sede a Milano, tramite PEC con prot. n. 0004599 del 01/07/2025;
- ✓ a TRUST DATA SOLUTION s.r.l., D.P.O. del Comune di Saltrio, tramite PEC con prot. n. 0004600 in data 01/07/2025;

ATTESO che è pervenuto dal D.P.O. dell'Ente riscontro positivo acquisito al protocollo dell'Ente in data 04.07.2025, reg. n. 0004717, in base al quale, fatte salve alcune precisazioni, *"il manuale è conforme per quanto riguarda l'applicazione dei principi in materia di protezione dei dati personali"*;

DATO ATTO che sono state recepite nel manuale le osservazioni formulate da TRUST DATA SOLUTION s.r.l e si è provveduto all'invio del testo aggiornato alla Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, tramite PEC con prot. n. 0004760 del 07/07/2025;

RITENUTO, per quanto sopra premesso, di procedere all'approvazione preliminare, in attesa di ricevere riscontro da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, dei seguenti documenti, entrambi redatti in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che vengono allegati alla presente deliberazione e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- ✓ Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, comprensivo di n. 18 allegati
- ✓ Manuale di conservazione, comprensivo di n. 4 allegati;

DATO ATTO altresì che si procederà alla pubblicazione dei manuali e dei relativi allegati, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente, sottosezione Disposizioni generali - Atti generali;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 nel testo oggi vigente, ed in particolare l'art. 48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

PRESO ATTO che, in conformità a quanto prescritto dall'art. 49, primo comma, del d.lgs. n. 267/2000, sulla presente proposta di deliberazione ha espresso parere favorevole, in ordine alla

regolarità tecnica, il Segretario Generale, che si allega alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che non deve essere rilasciato il parere di regolarità contabile di cui all'art.49 del TUEL, non comportando il presente atto oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, avendo già reso parere di competenza a attestazione di copertura finanziaria sul provvedimento di incarico determinazione n. 106/2025;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

1) DI APPROVARE preventivamente, nelle more del riscontro da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" del Comune di Saltrio, corredato di n. 18 allegati, e precisamente:

Allegato 1 - Glossario

Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente

Allegato 3 - Istituzione Servizio e nomina dei Responsabili

Allegato 4 - Registrazioni particolari, Registri/Repertori

Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni

Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti

Allegato 7 - Titolario di classificazione e massimario di scarto

Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo

Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica

Allegato 10 – Tipologie documentali di originali informatici

Allegato 11 – Tipologie documentali di originali cartacei (analogici)

Allegato 12 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma

Allegato 13 – Pubblicazione all'albo Pretorio

Allegato 14 – Pubblicazione in Trasparenza

Allegato 15 – Moduli e formulari

Allegato 16 – Regole di inserimento dati

Allegato 17 – Fax-simile Registro d'emergenza

Allegato 18 – Tipologie di documenti escluse dalla protocollazione.

2) DI APPROVARE preventivamente, altresì, nelle more del riscontro da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, il "Manuale di conservazione" del Comune di Saltrio, corredato di n. 4 allegati, e precisamente:

Allegato 1 – Elenco tipologie documentali conservate

Allegato 2 – Misure di sicurezza del sistema

Allegato 3 – Struttura organizzativa

Allegato 4 – Manuali operativi.

3) DI DARE ATTO che entrambi i documenti sono redatti in conformità alle Linee Guida AgID 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed allegati al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale.

4) DI DARE ATTO che il manuale di gestione documentale e il manuale di conservazione sono strumenti di lavoro necessari alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio e, pertanto, suscettibili di aggiornamento qualora innovazioni

tecnologiche, nuove situazioni organizzative o modifiche normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario per l'attuazione di una corretta gestione documentale.

5) DI DARE ATTO che entrambi i manuali ed i relativi 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.

6) DI TRASMETTERE il presente provvedimento al personale di tutti gli uffici, stante la necessità di adeguare sin da ora procedimenti e comportamenti alle indicazioni dei nuovi manuali.

7) DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun onere per l'Amministrazione.

8) DI TRASMETTERE in elenco la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125 del d.lgs. 267/2000.

9) DI PUBBLICARE la presente deliberazione per 15 gg consecutivi all'Albo on line del Comune di Saltrio, ai sensi del combinato disposto tra l'art. 124, primo comma, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267 e l'art. 32 della legge 18.06.2009, n. 69, e in modo permanente sul sito web istituzionale nella sezione *"Amministrazione Trasparente > Provvedimenti > Provvedimenti degli organi di indirizzo politico"*, ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. 14.03.2013, n. 33.

Successivamente, al fine di consentire la tempestiva operatività del manuale di gestione documentale e di conservazione, con separata votazione favorevole resa all'unanimità, delibera di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, quarto comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 53**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria**

Oggetto: **APPROVAZIONE PREVENTIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI SALTRIO, AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID 2021**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria)

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 **07/07/2025**

Il Responsabile di Settore

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
ZANUSO MAURIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
PESCARIN VANIA

Il documento è stato firmato digitalmente da:

MAURIZIO ZANUSO in data 11/07/2025
Vania Pescarin in data 11/07/2025