



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 54 del 29/06/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA

L'anno **duemilaventisei** addì **ventinove** del mese di **giugno** alle ore **20:30**, nel Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il **Sindaco Torri Diego**.

Alla seduta ha partecipato il **Segretario Generale Dott. Fabrizio Brambilla**.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
1	Sindaco	TORRI DIEGO	X	
2	Vicesindaco	GEROMINI EMANUELA	X	
3	Assessore	GUZZI ANTONIO	X	
4	Assessore	CRESPI STEFANO	X	
5	Assessore	GHIDOTTI DAVIDE	X	
6	Assessore	MONZANI ALESSANDRA	X	

PRESENTI: 6 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare argomento sopraindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01.01.2022;
- il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art. 50 comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

RICHIAMATA la determinazione dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) n. 407 del 09/09/2020 ad oggetto "Adozione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", in particolare:

il paragrafo 1.1 secondo cui *"l'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7, al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente"*;

il paragrafo 3.5 che recita testualmente: *"Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013"*;

VISTE le determinazioni dell'AgID:

n. 371/2021 ("Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore");

n. 455/2021 ("Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati");

VISTO il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 12 gennaio 2024 e il successivo l'aggiornamento per l'anno 2025 predisposto da AgID e approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 3 dicembre 2024;

RICHIAMATA la delibera G.C. n. 115 del 06/11/2019 di nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti del Comune di Trezzo sull'Adda;

VISTO il manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo informatico allegato al presente atto, così come predisposto ai sensi della precitata normativa dal Responsabile della gestione documentale e conservazione;

CONSIDERATO che la Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Lombardia con nota MIC|MIC_SAB-LOM|12/06/2026|0004253-P acclarata al protocollo comunale al n. 12717 del 12/06/2026 ha autorizzato l'uso del manuale;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione dell'Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

DATO ATTO che per motivi di riservatezza si omette la pubblicazione degli allegati nn.9-10-15;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del dirigente dell'Area Risorse e cura del cittadino Dr. Emilio Pirola in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del T.U.E.L.;

DATO ATTO che ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, la presente deliberazione non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Risorse finanziarie e digitali, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L approvato con D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto comunale;

CON VOTI unanimi espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1. DI APPROVARE per le motivazioni in premessa indicate il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Trezzo sull'Adda, corredato da n. 17 allegati, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - 1 - Manuale di gestione
 - 2 - Organigramma
 - 3 - Funzionigramma - nomina DPO - altre nomine
 - 4 - Documenti soggetti a registrazione particolare
 - 5 - modalità di gestione dei documenti informatici e della pec
 - 6 - Documenti non soggetti a protocollazione
 - 7 - Registro di emergenza
 - 8 - Linee guida per pubblicazioni albo on line
 - 9 - Relazione archivio storico di deposito analogico
 - 10 - Elenco delle trasmissioni telematiche
 - 11 - Piano di classificazione e titolario
 - 12 - Piano di conservazione e massimario di scarto
 - 13 - Piano di fascicolazione
 - 14 - Manuale di conservazione dei documenti informatici
 - 15 - Piano per la sicurezza informatica
 - 16 - Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi
 - 17 - Formati accettati
 - 18 - Manuale del servizio di conservazione digitale di Maggioli Spa
2. DI DARE ATTO che per motivi di riservatezza si omette la pubblicazione degli allegati nn.9-10-15;
3. DI DARE ATTO che il Manuale è 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 qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;
4. DI PUBBLICARE il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali;
5. DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione e conservazione documentale Dr. Emilio Pirola curerà l'opportuna diffusione di quanto disposto con il Manuale, allegato al presente atto, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici, che vi si dovranno conformare;

6. DI DARE ATTO CHE il Responsabile della gestione e conservazione documentale Dr. Emilio Pirola provvederà all'assunzione di tutti gli atti conseguenti l'approvazione della presente deliberazione.

ALLEGATI:	
1 - Manuale di gestione	
2 - Organigramma	
3 - Funzionigramma - nomina DPO - altre nomine	
4 - Documenti soggetti a registrazione particolare	
5 - modalità di gestione dei documenti informatici e della pec	
6 - Documenti non soggetti a protocollazione	
7 - Registro di emergenza	
8 - Linee guida per pubblicazioni albo on line	
9 - Relazione archivio storico di deposito analogico	
10 - Elenco delle trasmissioni telematiche	
11 - Piano di classificazione e titolario	
12 - Piano di conservazione e massimario di scarto	
13 - Piano di fascicolazione	
14 - Manuale di conservazione dei documenti informatici	
15 - Piano per la sicurezza informatica	
16 - Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	
17 - Formati accettati	
18 - Manuale del servizio di conservazione digitale di Maggioli Spa	

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Torri Diego

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Brambilla

(atto sottoscritto digitalmente)