



**COMUNE DI LAZZATE**  
Provincia di Monza e della Brianza

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

**N. 55 DEL 02-04-2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI RELATIVI ALLEGATI**

L'anno duemilaventicinque addì due del mese di Aprile, alle ore 15:30, nella Sede Comunale la Giunta Comunale, convocata dal Presidente previo adempimento delle formalità di legge, è stata convocata con l'intervento dei signori:

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
MONTI ANDREA	SINDACO	X	
PIZZI LOREDANA	VICE SINDACO	X	
RE ANTONIO	ASSESSORE	X	
ZANI GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
MAZZARELLO BARBARA	ASSESSORE	X	
Presenti-assenti		5	0

Con la partecipazione del Vice Segretario, Dott. DANTE CATTANEO, con funzione verbalizzante. Presieduta dal Sig. ANDREA MONTI, nella sua qualità di Sindaco, ha adottato, in merito all'oggetto, la seguente deliberazione.

## 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";

-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 Lazzate;

Viste le "Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 18/09/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, 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. 42/2004, questo Ente ha trasmesso copia del Manuale di gestione e dei relativi allegati alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ai fini dell'acquisizione della prescritta autorizzazione all'utilizzo, e che detta autorizzazione è stata trasmessa (in atti prot. 3215/2024);

Ritenuto inoltre che il Responsabile della gestione documentale possa provvedere ad aggiornare, con propria determinazione, il Manuale di gestione approvato con il presente atto, strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio, quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

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 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. 23-ter 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 di 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, ai sensi del punto 8 del 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,

#### DELIBERA

- 1) Di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale motivazione in fatto ed in diritto del provvedimento;
- 2) Di approvare il Manuale di gestione documentale nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente ai suoi allegati:
  1. Glossario
  2. Uffici abilitati alla protocollazione
  3. Decreto nomina Responsabile Area amministrativa
  - 3.1 Decreto nomina responsabile della Gestione documentale e Conservazione digitale
  - 3.2 Regolamento per l’utilizzo del sistema informatico
  4. Registrazioni particolari
  5. Regole per l’inserimento dei dati anagrafici
  6. Titolario della classificazione in vigore
  7. Piano di conservazione (Linee guida per fascicolazione e massimario di selezione e scarto dei documenti)
  8. Autorizzazione apertura registro di emergenza
  9. Registro di emergenza guida per l’attivazione
  10. Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico

11. Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi
12. Regolamento sul procedimento amministrativo
13. Regolamento Privacy
14. Elenco trasmissioni telematiche
15. Linee guida per pubblicazioni albo pretorio
16. Elenco documentazione da pubblicare all'albo pretorio on line
17. Manuale del sistema di conservazione
18. Piano per la continuità operativa e per il disaster recovery
19. Piano per la sicurezza dei documenti informatici
20. Deliberazione di affidamento sistema di conservazione fornito da PADigitale

3) Che quanto agli allegati n° 3 e n° 3.1 gli stessi vengono aggiornati con le attuali nomine;

4) 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;

5) Di comunicare il presente provvedimento e l'allegato Manuale di gestione documentale a tutti gli Uffici e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune di Lazzate, nella sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Disposizioni generali – Atti generali.

Con successiva e separata votazione unanime, espressa per alzata di mano,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile in relazione all'urgenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
*ANDREA MONTI*

IL VICE SEGRETARIO  
*DANTE CATTANEO*

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 VICE SEGRETARIO  
*DANTE CATTANEO*

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