



CITTÀ DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

Codice Ente 10046

N. 42

Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 11-05-2026

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E I RELATIVI ALLEGATI, ADEGUATI E AGGIORNATI ANCHE RISPETTO ALLE LINEE GUIDA AGID

L'anno **duemilaventisei** addì **undici** del mese di **Maggio** alle ore **17:15**, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale di Calolziocorte.

Alla presente deliberazione risultano:

		Presenti	Assenti
GHEZZI MARCO	SINDACO	X	
VALSECCHI ALDO	VICE SINDACO	X	
VALSECCHI CRISTINA	ASSESSORE	X	
BALOSI CELESTINA	ASSESSORE	X	
GANDOLFI DARIO	ASSESSORE	X	
CAREMI LUCA	ASSESSORE	X	
		6	0

Presiede il SINDACO ING. MARCO GHEZZI

Assiste il SEGRETARIO DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

Verbalizza il Funzionario incaricato a norma di Statuto dott. Gabriele Sancassani

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E I RELATIVI ALLEGATI, ADEGUATI E AGGIORNATI ANCHE RISPETTO ALLE LINEE GUIDA AGID

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, l'allegata proposta di deliberazione n. 22 del 08-05-2026 convalidata con firma elettronica debole dal Funzionario Responsabile del Settore SERVIZI ISTITUZIONALI, DOTT.SSA SABRINA CRIVICICH

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta n. 22 del 08-05-2026 di deliberazione relativa all'oggetto, a norma del vigente Piano Integrato d'Attività ed Organizzazione (PIAO) - sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza.
- Ritenuto di condividerne e farne propri i contenuti e le considerazioni ivi espressi.

Dato atto che:

- sono stati acquisiti i pareri favorevoli ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 - 1° comma e 147-bis e quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni allegati al presente atto;
- non sussistono, ai sensi del vigente Piano Integrato d'Attività ed Organizzazione (PIAO) - sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, obblighi di astensione né conflitti di interesse da parte degli amministratori nell'adozione del presente atto deliberativo.

Visto:

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000.

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

D E L I B E R A

1. Di approvare la proposta di deliberazione in premessa indicata, nel testo che si allega al presente provvedimento;
2. Di dare atto che nello stesso giorno in cui verrà pubblicato all'albo pretorio, il presente verbale sarà comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;
3. Di demandare al Responsabile del Settore SERVIZI ISTITUZIONALI tutti i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
4. Di disporre la trasmissione informatica del presente atto al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

dichiara, stante l'urgenza di adottare il manuale di gestione quale obbligo sancito dalle Linee Guida AgID e dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, con successiva, separata ed unanime votazione favorevole il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

ALLEGATI:

- a) Proposta n. 22 del 08-05-2026 del Servizio FORMALITA' AMMINISTRATIVE
- b) Parere regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

Proposta di deliberazione di GIUNTA numero 22 del 08-05-2026

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E I RELATIVI ALLEGATI, ADEGUATI E AGGIORNATI ANCHE RISPETTO ALLE LINEE GUIDA AGID.

<i>Ufficio Proponente</i>	Affari Istituzionali
<i>Responsabile del procedimento</i>	Dott.ssa Crivicich Sabrina
<i>Relatore</i>	Sindaco ing. Marco Ghezzi

Considerato che l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA) dispone l'istituzione di un *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee (AOO) individuate all'interno di ogni amministrazione (art. 50), stabilisce al comma 2 i compiti del Servizio e dispone che suddetto è preposto un dirigente o un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

Considerato che l'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (CAD), individua il responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale e definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. In particolare garantisce la validità legale e la conformità alla legge dei documenti digitali e dei loro sistemi di conservazione, in particolar modo in termini di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Rilevato che le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" AGID del maggio 2021 costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "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" e Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico", ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000, prescrive che, in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscano le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la

registrazione permanente della gestione dei flussi documentali, in collaborazione con la struttura competente in materia informatica.

Le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020 costituiscono il documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale di Gestione ha ad oggetto le modalità di gestione del protocollo informatico e potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale.

Con decreto del Sindaco numero 28 del 13.04.2026 sono stati nominati quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici la dott.ssa Sabrina Crivicich e quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici il dott. Matteo Bonacina.

Date le premesse vi è la necessità di approvare il manuale di gestione documentale e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposti dal Responsabile per la Gestione Documentale.

Il Responsabile del servizio di Gestione Documentale e protocollo informatico, nominato con decreto del Sindaco numero 28 del 13.04.2026, dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Vista l'autorizzazione all'utilizzo del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati inviata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, prot. n. 10925 del 30.04.2026, agli atti

visti:

- Le nuove linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, settembre 2020 e successive modificazioni;
- Il Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";
- Il Regolamento UE n. 2014/910 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- Il D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di firme elettroniche";
- Il decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.;
- Il D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii.;
- Il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;
- Il D.P.R. n. 445/2000 "Documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- La legge n. 241/1990 "Procedimento amministrativo" e ss.mm.ii.;
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Trasparenza e pubblicità";
- Il D.L. 16 luglio 2020 n. 76, convertito in legge n. 120/2020;
- La Circolare 62/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- Art. 32 GDPR (Sicurezza del trattamento): Il titolare deve adottare misure adeguate (cifatura, pseudonimizzazione) ma non deve pubblicare i dettagli tecnici che facilitano gli attacchi.
- D.lgs. 33/2013 (Amministrazione Trasparente): L'obbligo di trasparenza non prevale sulla sicurezza. L'art. 7-bis, comma 4, vieta la diffusione di dati se rischiosa o non pertinente.
- Linee Guida AgID (Misure Minime ICT): La circolare n. 2/2017 impone alle PA di inviare al CERT-PA (non di pubblicare online) le attestazioni sulle misure di sicurezza adottate
- Il Regolamento di organizzazione e strumenti operativi;
- Il vigente Statuto comunale;

Dato atto che nella fase deliberativa della presente proposta, sono acquisiti i pareri prescritti dall'art. 49 1° comma del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e vengono qui integralmente richiamate;
2. Di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il Manuale per la gestione documentale e i relativi allegati;
3. Di prendere atto che il Manuale è strumento di lavoro aggiornabile in caso di innovazioni tecnologiche o normative;
4. Di dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale di pubblicare il Manuale sul sito internet del Comune e diffonderne la conoscenza ai dipendenti;
5. Di dare atto che il Responsabile del servizio dovrà garantire il corretto funzionamento delle attività di protocollo e gestione documentale.
6. di pubblicare il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e all' Albo Pretorio on line
7. di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
8. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva in ragione dell'urgenza di adottare il manuale di gestione, quale obbligo sancito dalle Linee guida AgID e dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026.

Allegati al manuale di gestione:

- 1 - Glossario dei termini e degli acronimi
- 2 - Elenco servizi abilitati protocollo
- 3 - 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 classificazione
- 6 - Piano di conservazione – fascicolazione
- 7 - Registro emergenza guida attivazione.
- 8 - Modello copia analogica documento informatico
- 9 - Piano sicurezza informatica (documento non pubblicabile ai sensi degli artt. 32 GDPR, art. 7-bis, comma 4 D.Lgs 33/2013, circolare n. 2/2017 Linee Guida Agid)
- 10 -Delibera di Giunta n 20 del 30.03.2023 della nomina responsabile transizione digitale
- 11 - Decreto Sindacale n. 28 del 13-04-2023

Calolziocorte, 08.05.2026

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ISTITUZIONALI
Dott .ssa Sabrina Crivicich

IL PRESIDENTE
ING. MARCO GHEZZI

IL FUNZIONARIO VERBALIZZANTE
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

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



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 22 del 08-05-2026

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E I RELATIVI ALLEGATI, ADEGUATI E AGGIORNATI ANCHE RISPETTO ALLE LINEE GUIDA AGID

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni, verificata l'istruttoria della pratica e riconosciutane la regolarità e la completezza, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Calolziocorte, li 08-05-2026

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SETTORE COMPETENTE
DOTT.SSA SABRINA CRIVICICH

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



Deliberazioni di Giunta n° 42/2026

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E I RELATIVI ALLEGATI, ADEGUATI E AGGIORNATI ANCHE RISPETTO ALLE LINEE GUIDA AGID

Deliberazione affissa all'Albo pretorio di questo Comune il giorno 13-05-2026 per rimanervi per quindici giorni consecutivi e cioè fino al giorno 28-05-2026, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e articolo 32, comma 1, della Legge n. 69/2009.

Li 13-05-2026

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
ELENA MAITRE

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

Comunicazione ai Capigruppo Consiliari

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione con elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Li 13-05-2026

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

Attestazione di immediata eseguibilità

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Li 13-05-2026

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

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