



**COMUNE DI BORNO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**



Codice Ente **10272**

**DELIBERAZIONE N. 63**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI BORNO**

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **SEI** del mese di **GIUGNO** alle ore **09.20**, nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
RIVADOSSI MATTEO	SINDACO	X	
COMINOTTI BETTY	VICE-SINDACO	X	
MIOROTTI ANDREA	ASSESSORE		X

Totale Presenti **2**

Totale Assenti **1**

Partecipa il Segretario Comunale **DR. LUCA BASSANESI**, il quale provvede alla redazione del presente verbale, svolgendo le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, e dallo Statuto, il Sig. **MATTEO RIVADOSSI** nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## DELIBERAZIONE N. 63 DEL 06.06.2025

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI BORNO**

### LA GIUNTA COMUNALE

#### **PREMESSO:**

- che, il sistema di gestione informatico dei documenti adottato dalle Pubbliche Amministrazioni, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio;
- che, una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- che, nella fase di formazione dei documenti, devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione e che, per dette ragioni, risulta decisivo avvalersi di un Manuale di gestione documentale, di workflow documentali, di sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare sul web;

**VISTE** le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nel maggio 2021, con particolare riferimento:

- al punto 3.4 "*Compiti del Responsabile della gestione documentale*", il quale prevede che il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale ed acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predisporre il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione;
- al punto 3.5 "*Manuale di gestione documentale*", in cui, oltre ad essere indicati gli aspetti organizzativi che devono essere inclusi nel Manuale di gestione documentale, è previsto che la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale e che la pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente";

**RICHIAMATA** la nota protocollo n. 1769 del 21.03.2025, acclarata al protocollo comunale n. 3073 del 25.03.2025, con la quale il Ministero della Cultura – Dipartimento per la Tutela del Patrimonio Culturale – Direzione Generale Archivi – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ricorda che, come previsto dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione – edizione 2024/2026, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute entro il mese di giugno 2025 a verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato, tra gli altri, il Manuale di gestione documentale e che il medesimo deve essere preventivamente approvato dalla Soprintendenza, ai sensi dell'articolo 21, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 42/2004;

**VISTO ED ESAMINATO** il Manuale di gestione documentale del Comune di Borno, predisposto dal Dr. Luca Bassanesi (Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione), d'intesa con l'Arch. Francesco Nicolini (Responsabile della transizione digitale), che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** il suindicato Manuale meritevole di approvazione;

**DATO ATTO** che l'approvando Manuale di gestione documentale del Comune di Borno:

- è stato modificato accogliendo le osservazioni/suggerimenti espresse dal Responsabile della protezione dei dati personali con mail del 11.04.2025;

- è stato trasmesso al Responsabile della protezione dei dati personali con mail del 30.05.2025, al fine dell'acquisizione del parere di competenza di cui al punto 3.4 delle linee guida AGID meglio descritte in premessa;

- verrà trasmesso, unitamente alla presente deliberazione, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia al fine dell'approvazione del medesimo, secondo quanto previsto dalle indicazioni fornite sul proprio sito internet;

**VISTO** l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**VISTO** il parere espresso dal Responsabile del Servizio Segreteria – Segretario Comunale, Dr. Luca Bassanesi, in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

**CON** votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge, dagli aventi diritto, presenti e votanti;

## **D E L I B E R A**

1) di **approvare**, per le ragioni meglio indicate in premessa, il Manuale di gestione documentale del Comune di Borno, predisposto Dr. Luca Bassanesi (Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione), d'intesa con l'Arch. Francesco Nicolini (Responsabile della transizione digitale), che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di **trasmettere** copia del Manuale di gestione documentale del Comune di Borno e copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia al fine dell'approvazione del medesimo;

3) di **pubblicare** il Manuale di gestione documentale del Comune di Borno nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale;

4) di **riservarsi** la possibilità di modificare i contenuti del Manuale di gestione documentale del Comune di Borno, in caso di osservazioni presentate dal Responsabile della protezione dei dati personali e/o dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia;

5) di **demandare** al Responsabile del Servizio Segreteria gli atti inerenti e conseguenti il presente deliberato;

6) di **dare atto** del parere espresso in premessa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

7) di **dichiarare**, con successiva, separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, **il presente atto immediatamente eseguibile.**

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE  
MATTEO RIVADOSSI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. LUCA BASSANESI

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia entro 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'esecutività dell'atto.