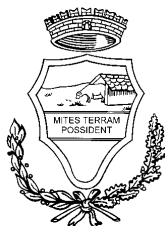


COMUNE DI MALEGNO
PROVINCIA DI BRESCIA



Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N° 80 del 26/08/2026

OGGETTO: AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL COMUNE DI MALEGNO

L'anno **duemilaventisei**, addì **ventisei** del mese di **agosto** alle ore **12:45**, nella **Residenza Municipale di Malegno**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza della **Vice Sindaco** Alessia Serini la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Funzione	P	A	Remoto
FURLONI MATTEO	Sindaco		X	
SERINI ALESSIA	Vice Sindaco	X		
PEZZONI VALERIA	Assessore	X		

Presenti : 2 Assenti: 1

Partecipa Il Segretario Comunale Dr. Luca Bassanesi, che provvede alla redazione del presente verbale.

La Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL COMUNE DI
MALEGNO**

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta sotto riportata

VISTO il parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 dal competente Responsabile;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito riportata

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere immediatamente operativa la disposizione

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Proposta di Giunta Comunale N. 88 avente ad oggetto:

OGGETTO: AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL COMUNE DI MALEGNO

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che:

- 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 c.3, 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 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 d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) ha dettato la normativa di riferimento per le linee di sviluppo dei sistemi finalizzati alla gestione conservazione e accessibilità dei documenti informatici;
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono per le Pubbliche Amministrazioni la redazione, l’aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale del Manuale di gestione documentale aggiornato;

Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

Premesso che:

- in attuazione delle disposizioni contenute nel Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare dell’art. 50, la Giunta, con deliberazione n.80 del 18 settembre 2020, ha costituito per il Comune di Malegno un’unica Area Organizzativa Omogenea, creando il Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nel Servizio Amministrativo, dotato di un sistema informatizzato per la gestione dei documenti amministrativi;
- il Manuale di Gestione documentale del Comune di Malegno è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 13 settembre 2023 ;
- il Manuale di Gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, fornisce le indicazioni per la tenuta del Protocollo informatico, della Gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Considerato che il “manuale di gestione documentale“, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali del Comune di Malegno e va adeguato alle nuove soluzioni operative e tecnologiche introdotte rispettano i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Preso atto dell’approvazione dello schema del presente Manuale da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, attuate le indicazioni del Data Protection Officer (DPO) in merito al Manuale di Conservazione;

Dato atto che il parere positivo espresso dal Responsabile per la Transizione al digitale del Comune di Malegno viene acquisito con il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile area affari generali a cui la funzione è stata assegnata;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione aggiornato comprensivo dei 19 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

Visto il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

Richiamato lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

DELIBERA

- 1. di approvare**, per le motivazione in narrativa, l'aggiornamento del "Manuale di gestione documentale" corredato da n. 20 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 1. Glossario e normativa di riferimento
 2. Organigramma e funzionigramma
 3. Figure responsabili
 4. Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo
 5. Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico
 6. Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)
 7. Documenti soggetti a registrazione particolare
 8. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
 9. Manuale operativo del software di protocollo informatico
 10. Manuale di conservazione
 11. Elenco portali
 12. Titolario di classificazione
 13. Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche
 14. Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali
 15. Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale
 16. Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
 17. Regolamento per l'accesso agli atti
 18. Piano di conservazione
 19. Linee guida per la gestione degli archivi analogici
 20. Piano di fascicolazione
- 2. di dare atto** che il "Manuale di gestione documentale" è strumento di lavoro necessario alla corretta gestione documentale dell'Ente 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;

3. **di provvedere** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune con eccezione del Piano di sicurezza che rimarrà a disposizione degli uffici;
4. **di comunicare** il presente provvedimento a tutti gli uffici, nonché al Responsabile della gestione documentale per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

Quindi

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, c. 4. del D.Lgs 267/2000.

La Presidente
Alessia Serini

Il Segretario Comunale
Dr. Luca Bassanesi

Firmato digitalmente D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
