



# Comune di Pozzuolo Martesana

Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana'  
Città Metropolitana di Milano

**ORIGINALE**

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 38 del 10-11-2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE  
DOCUMENTALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### ***VERBALE DI DELIBERAZIONE***

L'anno duemilaventicinque il giorno dieci del mese di novembre alle ore 21:00, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale:

<b>CATERINA ANGELO MARIA</b>	<b>SINDACO</b>	Presente
<b>MORRA EMANUELA</b>	<b>VICESINDACO</b>	Presente
<b>OLIVARI GIOVANNI PAOLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>PEDRONI STEFANIA MARIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>GARBELLI DANIELE</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0

Assume la presidenza il **Sindaco ANGELO MARIA CATERINA** in qualità di **SINDACO**

Partecipa all'adunanza con le funzioni di cui all' art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Miriam Marzo** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale l'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che 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;

**PRECISATO** che il D.P.C.M. 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 D.Lgs. n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000 e che prescrive che in attuazione dell’art. 61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice definiscono 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. 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;

**VISTE** le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/9/2020, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**DATO ATTO** che si rende necessario redigere il suddetto manuale recependo quanto indicato negli ultimi aggiornamenti delle linee guida AGID;

**VISTO** l’allegato manuale, comprensivo di N. 13 allegati, che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DATO ATTO** che, il manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

**DATO ATTO** che, il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all’Amministrazione Comunale;

**DATO ATTO** che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando pertanto di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e smi;

**VISTA** l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia – sezione di Milano – ai sensi del D.Lgs N. 42/2004 (art.21), pervenuta al protocollo dell'Ente N. 0007213 del 15/07/2025, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**RICHIAMATI:**

- 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. 679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 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 che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il DPCM 3 dicembre 2013 “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;
- il DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- il D.Lgs n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione Digitale” e ss.mm.ii;
- il D.L. 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 DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- il D.L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “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;
- la Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD” - Agenzia per l'Italia Digitale;
- il D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica allegato al presente atto espresso dal responsabile del Settore N. 2 Affari Generali e Servizi alla Persona, ai sensi dell' art. 49 comma 1 D.Lgs.267/00;

**CON VOTI** favorevoli e unanimi, espressi in forma palese;

**DELIBERA**

- **DI APPROVARE**, per le ragioni e le finalità indicate in premessa, il Manuale per la gestione del protocollo informatico e relativi allegati (N. 13), adeguato anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti allegati al presente atto che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **DI PRENDERE ATTO** dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia – sezione di Milano – ai sensi del D.Lgs N. 42/2004 (art.21), pervenuta al protocollo dell'Ente N. 0007213 del 15/07/2025, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- **DI PRENDERE** atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e pertanto potrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
- **DI RENDERE** accessibile il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Pozzuolo Martesana;
- **DI DARE MANDATO** al funzionario responsabile del settore preposto all'istruttoria per i provvedimenti conseguenti.

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs.267/00.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto  
come segue:

IL SINDACO  
Sindaco ANGELO MARIA CATERINA  
Firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005

Verbale della Giunta Comunale  
n. 38 del 10-11-2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Miriam Marzo  
Firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

Pozzuolo Martesana, 10-11-2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Miriam Marzo  
Firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005