



**COMUNE DI
TREZZANO SUL NAVIGLIO**
PROVINCIA DI MILANO
Via IV Novembre, 20090

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 233 del 17/12/2025

ORIGINALE

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

L'anno **duemilaventicinque** addì **diciassette** del mese di **dicembre** alle ore **11:20** nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

MORANDI GIUSEPPE LUIGI
BURO ANTONELLA DANIELA
ARGIRÒ GIUSEPPE
DI BISCEGLIE MATTIA
FERRANTE PAOLA
PULEO ANTONINO

SINDACO
VICE SINDACO
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE

Presente
Assente
Presente
Presente-videoconferenza
Assente
Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE GROSSO GABRIELLA .

Il Sig. MORANDI GIUSEPPE LUIGI assume la presidenza, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e dà avvio alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Si dà atto che nessuno degli assessori presenti ha dichiarato la propria incompatibilità con l'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 78 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Alle ore 11:27 prende parte alla seduta l'Assessore Ferrante.

Alle ore 11:27 prende parte alla seduta l'Assessore Ferrante.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per laPA di adottare il *Manuale di gestione documentale* cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

CONSIDERATO CHE:

- in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all'art. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e all'art. 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016;

DATO ATTO CHE:

- il Comune di Trezzano sul Naviglio ha individuato, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella struttura denominata "Servizi Affari Generali e Amministrativi" che rappresenta e definisce per l'Ente un'unica AOO – Area Organizzativa Omogenea;
- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;
- con Decreto n. 28 del 05 settembre 2025, il Sindaco ha conferito la nomina di Responsabile della gestione documentale di cui all'articolo 61, comma 2 del TUDA al Sig. Cristian Perversi, per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione documentale, alla responsabilità dei sistemi informativi ed alla transizione alla

modalità operativa digitale;

- si è ancora in attesa del parere della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, richiesto ai sensi della normativa vigente;

VISTO CHE:

- il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 13), predisposto dal Servizio Affari Generali e Amministrativi, il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Trezzano sul Naviglio, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

PRECISATO CHE che il *Piano di Fascicolazione* (Allegato 12) e il *Piano di Conservazione* (Allegato 13) risultano allo stato attuale in fase di revisione;

STABILITO CHE:

- il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale da tredici allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

RITENUTO:

- di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

VISTI E RICHIAMATI:

- le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;
- l'art. 23 dello Statuto Comunale relativo alle competenze della Giunta Comunale;

DATO ATTO CHE:

- il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di

qualsiasi natura sul patrimonio comunale;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 30/09/2024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2025/2027;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 84 del 18/12/2024 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2025/2027;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 86 del 18/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027 con i relativi allegati di legge;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 08/01/2025 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2025/2027";

RICHIAMATE le variazioni, anche compensative, disposte con provvedimenti amministrativi specifici;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 19 Marzo 2025, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al P.I.A.O. 2025/2027 (documento nel quale è confluito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), e preso atto del rispetto delle azioni in esso contenute;

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTI gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1. di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo di numero tredici allegati, che entra in vigore il 1 gennaio 2026;
2. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;
3. di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
4. di demandare al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale alle UOR – Unità organizzative responsabili dell'Ente, con attività di formazione continua e permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di protocollo e per i

responsabili dei procedimenti amministrativi;

5. Di dare mandato al Responsabile di Area di definire il documento di gestione ed i relativi allegati, in particolare gli allegati 12 e 13 in fase di revisione.

Successivamente, ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di attribuire al presente atto immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare l'adozione del manuale di cui in oggetto entro il 01 gennaio 2026.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

II SINDACO
MORANDI GIUSEPPE LUIGI

II SEGRETARIO COMUNALE
GROSSO GABRIELLA