



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO
Provincia di Brescia

Determinazione N. 14 R.G. del 09 gennaio 2026
n. 3 del 09/01/2026 AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO ALLEGATO 2 "FUNZIONIGRAMMA E NOMINE " DEL
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.**

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 17/12/2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione armonizzato anni 2026-2028 e relativi allegati;
- con decreto del Sindaco n. 01_2024 del 04/01/2024, emanato ai sensi dell'art. 50, comma 10 e dell'art. 109, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, si è provveduto all'individuazione e alla nomina del Responsabile dell'Area Affari Generali-Segreteria dal 04/01/2024 e fino al 31/12/2026.

VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01/01/2022;
- 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 comma 3, che 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 che 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 Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

EVIDENZIATO che le sopracitate Linee Guida al cap. III – 3.4 e 3.5 – prevedono espressamente, la predisposizione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione di flussi documentali e successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall'ente;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n.9 del 20/01/2025 relativa all'approvazione del Manuale di Gestione documentale e i relativi allegati;

RICHIAMATA la Determinazione n. 216 del 24/03/2025 di aggiornamento Allegato 2 "funzionigramma e nomine" del manuale di gestione documentale;

DATO ATTO CHE il Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo è uno strumento operativo fondamentale per l'Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento, in relazione alle esigenze che dovessero sistematicamente emergere oltre che alle innovazioni tecniche sopravvenute;

RICHIAMATA la Delibera della Giunta Comunale n. 162 del 27/10/2025 recante ad oggetto la "Riorganizzazione degli uffici, dei servizi e dell'organigramma dell'Ente. Nuovo assetto organizzativo del Comune di Toscolano Maderno." con la quale è stato ridefinito l'assetto organizzativo del Comune di Toscolano Maderno;

DATO ATTO CHE la suddetta deliberazione ha modificato l'assetto organizzativo e l'organigramma dell'Ente, con la suddivisione dell'area "Suap Commercio Turismo Sport e biblioteca" in due distinte aree funzionali, come di seguito specificato:

- Area Suap e Commercio;
- Area Turismo, Sport, Cultura e Biblioteca

DATO ATTO CHE per le ragioni sopracitate occorre aggiornare l'allegato n.2 "Funzionigramma e nomine" separando le due aree con decorrenza 01/01/2026;

RICHIAMATA l'autorizzazione all'uso del manuale di gestione documentale del Comune di Toscolano Maderno della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia pervenuta il 16/01/2025 protocollo n. 1318;

TENUTO CONTO per l'aggiornamento dell'allegato del Manuale non è necessario chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia;

RITENUTO opportuno di procedere all'aggiornamento dell'allegato n.2 del Manuale di gestione Documentale adottato il 20/01/2025;

DATO ATTO che il presente provvedimento non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto dell'Ente;
- il regolamento comunale per la disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità.

DETERMINA

Per le motivazioni sopra espresse, qui integralmente richiamate:

- 1) DI APPROVARE l'aggiornamento dell'allegato 2 "Funzionigramma e nomine" del Manuale di gestione documentale adottato con Delibera di Giunta Comunale nr. 9 del 20/01/2025 allegato al presente atto;
- 2) DI DARE ATTO che l'allegato n.2 del Manuale di Gestione documentale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto;
- 3) DI DARE ATTO, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 che il presente provvedimento, non comporta impegno di spesa;
- 4) DI DARE ATTO che il responsabile unico del progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 1 marzo 2023 n. 36 è il Dott. Luca Serafini;
- 5) DI DICHIARARE che, con riferimento alla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm.ii.) ed al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 e ss. mm. ii.), non esistono situazioni di conflitto d'interesse, limitative o preclusive delle funzioni gestionali inerenti al procedimento oggetto del presente atto determinativo o che potrebbero pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni del sottoscritto Responsabile dell'Area Affari Generali-Segreteria;
- 6) che, ai sensi dell'art 120 del D.Lgs. 02/07/2010, n. 104, che qualunque soggetto ritenga l'atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al T.A.R. – Sezione di Brescia – al quale è possibile rappresentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto entro e non oltre 30 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- 7) DI PUBBLICARE il presente atto sul sito istituzionale del Comune di Toscolano Maderno, sezione amministrazione trasparente, sottosezione dedicata, al fine di garantire la trasparenza;
- 8) DI TRASMETTERE il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale.

IL RESPONSABILE DELL' AREA
AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI
(SERAFINI LUCA)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate)