



COMUNE DI MONFUMO

Provincia di Treviso

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 29 del 30-06-2025

OGGETTO	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E CONFERMA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO, DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE
---------	--

Oggi **trenta** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventicinque** alle ore 13:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
FERRARI LUCIANO	SINDACO	P
METTI ALVISE	ASSESSORE	P
RECH SONIA	ASSESSORE	A

2	1
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE SIMONETTO MIRKA.

FERRARI LUCIANO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

VISTO 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, 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;

PRESO ATTO del 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;

CONSIDERATE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTO il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

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

PREMESSO che:

- il "manuale di gestione documentale" è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;
- con deliberazione di giunta comunale n. 43 del 19.12.2022 l'Ente ha approvato il manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione;
- il manuale di cui alla citata deliberazione giuntale n. 43/2022 è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- che con successiva deliberazione veniva approvato il Piano di Sicurezza Informatico: integrazione manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione approvato con deliberazione di giunta comunale n. 43 del 19.12.2022;

ACCERTATO che:

- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) dispongono che ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) la quale prevede che entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale.

RITENUTO DI confermare il Manuale di Gestione Documentale, comprensivo di allegati, come approvati con deliberazione di G.C. n. 43/2022, disponibili alla consultazione secondo quanto disposto dalla Linea di azione (RA 3.3.1) del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026;

RICHIAMATA la deliberazione di giunta comunale n. 15 del 12.02.2024 avente ad oggetto "NOMINA DEL NUOVO RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, AI SENSI DELL'ART. 17, COMMI 1 E 1-TER, DEL D.LGS. 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)";

RILEVATA la necessità di nominare un nuovo Responsabile della Gestione Documentale;

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;

PRECISATO CHE non deve essere acquisito il parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

RICHIAMATA la deliberazione di giunta comunale n. 51 del 25.09.2024 avente ad oggetto "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE";

PRECISATO CHE il vicesindaco Metti Alvisè è presente da remoto con collegamento informatico audio-video stante l'urgenza di approvare il presente provvedimento;

CON l'assistenza del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del TUEL e ss.mm.ii.;

CON VOTI unanimi e favorevoli legalmente espressi in forma palese ai sensi della vigente normativa;

DELIBERA

1. **DI CONSIDERARE** le premesse parti integranti del presente provvedimento;
2. **DI CONFERMARE** il manuale di conservazione documentale composto dai seguenti allegati e già pubblicato in Amministrazione Trasparente secondo le indicazioni della Linea di azione (RA 3.3.1) del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026:
 - Allegato 1: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
 - Allegato 2: Titolario di classificazione
 - Allegato 3: Flussi documentali
 - Allegato 4: Piano di conservazione e selezione
 - Allegato 5: Modello provvedimenti e registro di emergenza
 - Allegato 6: Linee guida inserimento anagrafiche
 - Allegato 7: Documenti da non scansionare
 - Allegato 8: Tipologie di documento in formato cartaceo
 - Allegato 9: Piano di fascicolazione
 - Allegato 10: Tipologie documentali e metadati di conservazione
 - MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE
3. **DI PRECISARE** che il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio 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;
4. **DI NOMINARE** responsabile della gestione documentale e della conservazione la dott.ssa urb. D'Este Francesca che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione essendo anche responsabile della sicurezza dei sistemi informativi nonché Responsabile della Transizione Digitale;
5. **DI DARE ATTO** che, per quanto riguarda l'incaricato di cui al punto 3, il responsabile della gestione documentale e della conservazione può delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo e specifico atto;

6. **DI DARE ATTO della** pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune, sezione Amministrazione Trasparente;
7. **DI PROVVERDERE** alla pubblicazione dell'atto di nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione;
8. **DI COMUNICARE** il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;
9. **DI DICHIARARE**, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'attuazione degli adempimenti derivanti dal presente provvedimento.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 30 del 30-06-2025 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E CONFERMA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO, DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO
FERRARI LUCIANO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
SIMONETTO MIRKA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.