Medaglia d'oro al merito civile

COMUNE DI VENZONE

Provincia di Udine

Piazza Municipio, n° 1 - 33010

Venzone uno dei Borghi più belli d'Italia

C.F. 82000610301 P.I. 00550200307 Codice univoco fatturazione elettronica: **UFMFWZ** E-mail: comune.venzone@comunedivenzone.it
Tel. 0432 985266 Sito web: www.comune.venzone.ud.it PEC: comune.venzone@certgov.fvg.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2025
N. 56 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENATALE E NOMINA RESPONSABILI

L'anno 2025 , il giorno 30 del mese di Giugno alle ore 18:34 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Valent Mauro	Sindaco	Presente
Madrassi Corinna	Vice Sindaco	Presente
D'Angelo Franco	Assessore	Presente
Cracogna Lorenzo	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Comunale Mauro Martina.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Valent Mauro nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti inscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENATALE E NOMINA RESPONSABILI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il quadro normativo vigente, in particolare il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), approvato con D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, unitamente alle Linee Guida AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), impone alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un approccio strutturato e conforme per la gestione dei documenti informatici, al fine di promuovere attivamente la digitalizzazione dei processi amministrativi e per garantire maggiore efficienza, trasparenza e sicurezza nella trattazione documentale;
- le Linee Guida AgID sopra menzionate raccomandano, con particolare enfasi, la predisposizione e l'adozione di un Manuale di gestione documentale che descriva in modo esaustivo l'intero ciclo di vita dei documenti informatici: dalla loro formazione alla ricezione, dalla registrazione alla classificazione, dalla fascicolazione al trattamento e, infine, alla conservazione; tale manuale è cruciale per la corretta gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi propri di ciascun Ente, fungendo da strumento operativo e di riferimento per tutto il personale coinvolto;
- il suddetto Manuale di gestione non è concepito come un mero adempimento formale, ma come uno strumento operativo essenziale, destinato alla più ampia diffusione sia interna, tra i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, sia esterna, per garantire una chiara comprensione delle procedure a tutti i portatori di interesse; esso fornisce istruzioni complete e dettagliate per l'esecuzione corretta e uniforme delle operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, riducendo così il rischio di errori e garantendo l'integrità e l'autenticità delle informazioni;
- il protocollo informatico, anche nella sua configurazione minima prevista dalle normative, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale indispensabile per avviare e consolidare il processo di ammodernamento dell'azione amministrativa, per l'ottimizzazione delle procedure interne, per garantire la massima trasparenza nell'interazione con cittadini e imprese, facilitando l'accesso e la reperibilità delle informazioni;

VISTO il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, il quale, tra le proprie direttrici strategiche, contempla l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di procedere all'aggiornamento del proprio Manuale di Gestione Documentale entro e non oltre il 30 giugno 2025, al fine di assicurare la piena conformità delle procedure di gestione documentale alle più recenti normative e linee guida in materia di digitalizzazione e trasparenza amministrativa;

RICHIAMATE:

- La delibera di Giunta Comunale n. 96 del 07/10/2015 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA”;
- La delibera di Giunta Comunale n. 63 del 26/09/2018 avente ad oggetto “ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE”;
- La delibera di Giunta Comunale n. 20 del 16/04/2020 avente ad oggetto “NOMINA DEI RESPONSABILI PER LA CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI ELETTRONICI ED ADOZIONE DOCUMENTAZIONE INSIEL PER RINNOVO ADESIONE E AFFIDAMENTO ALLA REGIONE FVG DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI PROPRI DOCUMENTI INFORMATICI”;

CONSIDERATO CHE un nuovo Manuale per la Gestione e la Conservazione Documentale è lo strumento più utile all'Ente quale punto di riferimento pe la gestione e conservazione dell'intero ciclo di vita documentale;

RITENUTO pertanto:
- indispensabile e doveroso procedere alla redazione di un nuovo Manuale per la Gestione e la Conservazione Documentale;
- di ravvisare l'urgente necessità di procedere alla nomina del nuovo Responsabile del servizio di gestione documentale e dei relativi processi di conservazione, e del suo sostituto, al fine di garantire la corretta applicazione delle nuove disposizioni e l'efficiente funzionamento del sistema documentale dell'Ente;

ESAMINATA la documentazione predisposta dagli uffici, che dovrà essere adottata al fine di addivenire all'incarico in parola e, più precisamente:
- MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- ALLEGATO 1: GLOSSARIO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI
- ALLEGATO 2: PIANO DI SICUREZZA RELATIVA ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- ALLEGATO 3: PIANO DI CONSERVAZIONE
- ALLEGATO 4: PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)
- ALLEGATO 5: SCHEMA REGISTRO DI EMERGENZA
- ALLEGATO 6: LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA/E BANCA/HE DATI ANAGRAFICA/HE
- ALLEGATO 7: PIANO DI FASCICOLAZIONE

VISTI:
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), e successive modificazioni e integrazioni;
- la deliberazione CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) 19 febbraio 2004, n. 11, concernente le "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali".;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 22 febbraio 2013 e il DPCM 3 dicembre 2013, aventi ad oggetto le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005";
- Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026

REPUTATO necessario, quindi, provvedere ad approvare il manuale in parola e i relativi allegati, oltre che a nominare il Responsabile interno e il suo sostituto per la gestione e conservazione a norma dei documenti dell'Ente;

ACQUISITI i pareri favorevoli della sopra estesa deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147bis del D.Lgs. n. 267/00, come modificato dal D.L. n. 174/2012 rilasciato dai Responsabili dei Servizi;

ATTESA l'urgenza;

CON VOTAZIONE UNANIME, palese

D E L I B E R A

1. Di prendere atto di tutto quanto indicato in premessa;

2. Di adottare la documentazione predisposta dagli uffici e, più precisamente:

- MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- ALLEGATO 1: GLOSSARIO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI
- ALLEGATO 2: PIANO DI SICUREZZA RELATIVA ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- ALLEGATO 3: PIANO DI CONSERVAZIONE
- ALLEGATO 4: PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)
- ALLEGATO 5: SCHEMA REGISTRO DI EMERGENZA
- ALLEGATO 6: LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA/E BANCA/HE DATI ANAGRAFICA/HE
- ALLEGATO 7: PIANO DI FASCICOLAZIONE

3. Di nominare, per le motivazioni sopraesposte, quale Responsabile per la Gestione e Conservazione dei documenti dell'Ente la dott.ssa Francesca Pasquin, responsabile dell'Area tecnica, manutenzioni e patrimonio, indicando il p.i.e. Alberto Zamolo quale suo sostituto in caso di assenza;

4. di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del Comune;

5. di inviare copia della presente deliberazione e del Manuale alla Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia;

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art.1, c.19, LR 21/2003.

PARERE DI REGOLARITÁ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D. Lgs. n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di Venzone, 30 giugno 2025

Il Responsabile
F.TOFRANCESCA PASQUIN

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
F.toValent Mauro

Il Segretario Comunale
F.toDott.ssa Mauro Martina

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 04/07/2025 al 18/07/2025 per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R: n. 21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Venzone, lì 04/07/2025

Il Responsabile della Pubblicazione
F.toPatrizia Franzil

ATTESTATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30/06/2025, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art. 17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).

Lì 30/06/2025

Il Responsabile dell'esecutività
F.toPatrizia Franzil

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Lì

Il Responsabile del Procedimento