Comune di Fiumicello Villa Vicentina

-

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2025
N. 186 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno **2025**, il giorno **23** del mese di **Dicembre** alle ore **21:25** nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Dijust Alessandro	Sindaco	Presente
Luongo Fabio	Assessore	Presente
Fernetti Michele	Assessore Esterno	Presente
Sfiligoi Eva	Assessore Esterno	Presente
Tavagna Federica	Assessore	Assente
Ustulin Marco	Assessore	Presente
Marega Enrico	Assessore	Presente
Sossi Sara	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Lenardi Dott. Francesco.

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

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

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 la PA 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;

Dato atto che

- il Comune di Fiumicello Villa Vicentina 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 "Protocollo Generale" 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;

Richiamata

integralmente la deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: "Servizio Regionale di Conservazione documentale - approvazione del "manuale di conservazione" e del relativo allegato "classi documentali" per il periodo 2024-2028 e autorizzazione alla stipula;

Visto

Il manuale di conservazione documentale e il relativo allegato contenente le classi documentali, consultabili nel sito Comunale Amministrazione Trasparente, Atti generali;

Visto che

il Manuale di gestione documentale, predisposto dall'Ufficio Protocollo, 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 Fiumicello Villa Vicentina, 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;

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;

Ritenuto
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 maggio2021, n. 371;
l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000 e succ. mod.;
l'art. 75 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;

Acquisiti i pareri favorevoli relativi alla regolarità tecnica dell'atto reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 10.10.2012, n. 174;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1. di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento;
2. di mantenere le classi documentali di cui all'allegato al manuale di conservazione dell'Ente approvato con delibera di Giunta Comunale n° 174 del 21/11/2024;
3. di nominare il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa dell'Ente quale Responsabile della Gestione documentale;
4. 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;

Con successiva votazione favorevole ad unanimità di voti espressi in forma palese

d e l i b e r a

di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. 21/03 e successive modifiche ed integrazioni.

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 Fiumicello Villa Vicentina, 23 dicembre 2025

Il Responsabile
F.TO ALBERTO COMAND

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente	Il Segretario
F.to Dijust Alessandro	F.to Lenardi Dott. Francesco

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 24/12/2025 al 08/01/2026 per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R. n.21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Fiumicello Villa Vicentina, lì 24/12/2025

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Alberto Comand

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 23/12/2025, 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 23/12/2025

Il Responsabile dell'esecutività
F.to Alberto Comand

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

Lì 24/12/2025

Il Responsabile
Dott. Alberto Comand