



Comune di Vigonovo

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.71

OGGETTO:

Approvazione del Manuale di gestione documentale, ai sensi delle regole tecniche contenute nelle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanati dall'AGID (art. 71 del D. Lgs. 82/05). Individuazione del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario.

L'anno duemilaventicinque addì venticinque del mese di giugno alle ore dodici e minuti quindici nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Martello Luca - Sindaco	Si
2. Sattin Luisa - Vice Sindaco	Si
3. Danieletto Andrea - Assessore	No
4. Dorio Sabrina - Assessore	Si
5. Cacco Eros - Assessore	Si
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Piras Guido il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Martello Luca assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA DI DELIBERA

VISTO il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 («Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»), che al Capo IV disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti, nell'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi di queste ultime, secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO l'Art. 71 del D.Lgs. n. 82 del 2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) con cui si dispone che le regole tecniche di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale sono emanate con linee Guida dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);

VISTO che l'AgID, con determinazione del 17/05/2021 n. 371, ha emanato le Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico, cui devono uniformarsi tutte le Pubbliche Amministrazioni, descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale oltre a descrivere il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune;

VISTO che le Linee Guida AgID in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico prevedono, al punto D della sezione 3.1.2 di adottare ed approvare il manuale di gestione documentale;

VISTO che le medesime Linee Guida AgID, al punto D della sezione 3.5 descrivono i contenuti obbligatori del manuale di gestione e dispongono la pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;

CONSIDERATO che con la deliberazione di G.C. n. 90 del 31.12.2007, avente per oggetto "Misure organizzative per la gestione del protocollo informatico" è stato approvato il previgente Manuale di gestione del protocollo informatico del Comune di Vigonovo e stabilito che il Comune di Vigonovo è strutturato in un'unica area organizzativa omogenea (AOO), dotata di un protocollo unico, e che le unità organizzative responsabili (UOR) si identificano con le aree in cui è organizzata la struttura comunale;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20.12.2016 avente per oggetto "Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" con il quale è stato approvato il vigente Manuale di Gestione di cui all'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 ed i relativi allegati, ed i successivi aggiornamenti;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 05.03.2025 avente per oggetto "Aggiornamento del Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici - ex art.34 comma 1 bis C.A.D. Approvazione";

RITENUTO di dotare l'Ente di un «Manuale di gestione» redatto conformemente alla normativa sopra richiamata e alle regole introdotte dalle ultime Linee Guida emesse da AgID succitate;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiedono il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

CONSIDERATO, infine, che tra le figure responsabili previste dalle «*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*» di AgID e recepita dell'approvando Manuale è prevista quella del «Responsabile della Gestione documentale», il quale, ai sensi dell'art. art. 44, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005 «*opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza*»;

RITENUTO, tenuto conto dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente di individuare il Responsabile della Gestione Documentale ai sensi della surrichiamata normativa nella Responsabile dell'Area Amministrativa, Affari Generali e P.I, cui afferisce il Servizio Protocollo, ed il suo vicario nel Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, cui afferisce il servizio Informatica – Sistemi informativi;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" che attribuisce all'organo esecutivo la competenza degli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, comma 1, nelle funzioni degli organi di governo;

DATO ATTO che il parere in ordine alla regolarità contabile non è richiesto in quanto l'atto non comporta aumento o diminuzione di entrate, impegno di spesa, e non concerne gestione del patrimonio;

SI PROPONE

- 1) Di approvare e di adottare il manuale di gestione documentale allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che la Responsabile dell'Area Amministrativa, Affari Generali e P.I. Silvia Barzon, per effetto dell'art. 3 del Manuale approvato con il presente atto, è individuata quale Responsabile della Gestione documentale, e che il responsabile dell'Area Economico-Finanziaria Alessandro Rostellato è individuato come suo vicario;
- 3) di incaricare la Responsabile dell'Area Amministrativa, Affari Generali e P.I. degli atti conseguenti all'adozione del presente provvedimento, in particolare dando corso agli obblighi di pubblicazione previsti dalle Linee Guida AgID;
- 4) di dare atto che il nuovo Manuale, così approvato, sostituisce il precedente «Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi» approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 20.12.2016 che, conseguentemente, è abrogato;
- 5) Di trasmettere copia del presente provvedimento a tutto il personale per conoscenza e per la specifica e puntuale applicazione delle disposizioni in esso contenute
- 6) di dare atto che sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 in capo al soggetto che ha istruito il provvedimento e sottoscritto il parere di cui all'art. 49 del T.U.E.L;

7) di dare atto che ai sensi del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del Comune di Vigonovo ed al suo inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente – Provvedimenti – Provvedimenti organi di indirizzo politico – Delibere di Giunta Comunale" del sito istituzionale dell'Ente;

Data l'urgenza di adottare i provvedimenti conseguenti, si propone di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la sujestesa proposta di deliberazione ad oggetto:

Approvazione del Manuale di gestione documentale, ai sensi delle regole tecniche contenute nelle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanati dall'AGID (art. 71 del D. Lgs. 82/05). Individuazione del Responsabil

PRESO ATTO dell'allegato parere favorevole, espresso dal funzionario incaricato ex art. 49, 1° comma, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, così come modificato dall'art. 3, comma I, lett. b) del D.L. 10 Ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni nella Legge 7.12.2012, n. 213:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile
PARERE TECNICO	Favorevole	24/06/2025	F.to: BARZON SILVIA

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di approvare la sujestesa proposta di delibera relativa all'argomento in oggetto.

Quindi, stante l'urgenza di provvedere come motivata nella proposta, con successiva e separata votazione favorevole unanime, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Firmato digitalmente
Martello Luca

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
Piras Guido
