



COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

COPIA

**ANNO 2025
N. 40
del REGISTRO DELIBERE**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E SUOI ALLEGATI, INDIVIDUAZIONE AOO, INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ATTRIBUZIONE DELL'AREA COMPETENTE

L'anno 2025, il giorno 16 del mese di Giugno alle ore 18:00 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente / Assente
LEON Michele	Sindaco	Presente
LEON Luca	Assessore	Presente
D'ANDREA Francesco	Assessore	Presente
CORDA Chiara	Assessore	Presente
CRIGAN Oxana	Assessore	Assente

Assiste il Segretario PALADINI dott. Nicola.

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

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E SUOI ALLEGATI, INDIVIDUAZIONE AOO, INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ATTRIBUZIONE DELL'AREA COMPETENTE.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste le seguenti disposizioni normative:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD);
- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme
- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);
- la Circolare n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020, e aggiornate con determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell’AgID;

Visto in particolare l'articolo 61, comma 1 del citato Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 che prevede che le Amministrazioni istituiscono il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 della medesima norma, e che il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea (AOO), nonché - al comma 2 - che al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

Sottolineato quindi, che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

Ritenuto che, in ragione dell’organizzazione dell’Ente, sia possibile individuare l’intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO) e che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie dell’Area Servizi Interni;

Visto che la Giunta comunale con propria deliberazione n.77 del 13.10.2015 ha approvato il Manuale di gestione dei flussi documentali e del Protocollo Informatico e ha provveduto a nominare Responsabile della Gestione documentale (Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali) il Responsabile dell’Area Servizi Interni, il dott. Umberto Lodi e suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento, il Segretario comunale;

Atteso, che il Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rende obbligatoria la stesura del Manuale di Gestione Documentale che “*descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*”;

Visto che come da Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) 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) che prevede 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;

Visto che il Manuale di Gestione Documentale è uno strumento fondamentale di governance e pianificazione: definisce il sistema informatico di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni operative per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Considerato che è necessario dotarsi di un nuovo Manuale di Gestione documentale in applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida AgID 407/2020;

Considerato che il Comune ha aderito con deliberazione giuntale n.23 del 29.05.2025 al Protocollo d'Intesa per le prestazioni dei servizi forniti nell'ambito del Sistema Informativo Integrato Regionale (S.I.I.R.), ed i relativi allegati, con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. I servizi e i prodotti previsti nel protocollo d'intesa sono erogati per il tramite di INSIEL S.P.A., ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della LR 9/2011;

Considerato che il Comune con deliberazione giuntale n.69 del 25.11.2024 ha affidato alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, per il quinquennio 2024-2028, il procedimento di Conservazione documentale dei propri documenti informatici, approvato la Convenzione per la Conservazione dei documenti informatici e gli allegati Manuale di Conservazione e Classi Documentale, nominato il dott. Umberto Lodi (Responsabile Area Servizi Interni e, in tale veste, Responsabile della Gestione documentale) Responsabile della Conservazione documentale e suo sostituto il dott. Nicola Paladini, Segretario Generale;

Considerato che gli Uffici del Comune di San Giorgio della Richinvelda si avvalgono, per lo svolgimento delle attività, degli applicativi messi a disposizione da INSIEL S.P.A., società ICT in-house della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;

Considerato che tra tali gestionali è in uso presso gli Uffici l'applicativo denominato GIFRA per il protocollo e la gestione dei flussi documentali;

Di attribuire la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 al Servizio Protocollo di questo Ente facente capo all'Area Servizi Interni;

Rilevato che il Responsabile della Gestione Documentale, sulla base di quanto previsto Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha predisposto lo schema del Manuale di gestione e relativi allegati, che, oltre a regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, descrive il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione dei documenti, dei flussi documentali ed archivistici dell'Ente, nonché la gestione dell'Albo pretorio online;

Dato atto che il Manuale di Gestione Documentale comprensivo di allegati, riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è adeguato alla digitalizzazione dei documenti cartacei e produzione di documenti digitali nativi, di sistemi di produzione e scambio di documenti informatici e gestione dei relativi formati, attraverso la determinazione di un processo univoco e standardizzato;

Visto lo schema di Manuale predisposto dalla Responsabile della Gestione Documentale nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative citate in premessa e degli allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito descritti:

Allegato A) Manuale di Gestione Documentale

Allegato 1 Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA

Allegato 2 Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti

Allegato 2.1 Analisi dei rischi Insiel

Allegato 2.2 Analisi dei rischi Ente

Allegato 2.3 Misure minime sicurezza ICT

Allegato 2.4 Regole Data Breach

Allegato 3 Metadati dei documenti del protocollo generale

Allegato 4 Metadati dei fascicoli del protocollo generale

Allegato 5 Manuale SDI-FVG fattura passiva

Allegato 6 Manuale SDI-FVG fattura attiva

Allegato 7.1 Esempio iter DIM/DAD Adweb

Allegato 7.2 Esempio iter DOL Adweb

Allegato 7.3 Manuale Adweb OG Spesa, Entrata e Variazioni

Allegato 7.4 Gestione Seduta Adweb

Allegato 8 Metadati relativi ai contratti

Allegato 9 Piano di classificazione del Comune;

Di dare atto che il Manuale di Gestione Documentale Allegato A) e suoi allegati potranno essere liberamente modificati o sostituiti direttamente dal Responsabile della Gestione Documentale, per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento;

Considerato che non vi sono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 il quale stabilisce funzioni e responsabilità della dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto;

Con votazione favorevole, unanime, espressa ed accertata nei modi di legge:

DELIBERA

1. Di approvare le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate;
2. Di approvare il "Manuale di Gestione Documentale", Allegato A) al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale assieme agli allegati come di seguito specificati:

Allegato 1 Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA

Allegato 2 Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti

Allegato 2.1 Analisi dei rischi Insiel

Allegato 2.2 Analisi dei rischi Ente

Allegato 2.3 Misure minime sicurezza ICT

Allegato 2.4 Regole Data Breach

Allegato 3 Metadati dei documenti del protocollo generale

Allegato 4 Metadati dei fascicoli del protocollo generale

Allegato 5 Manuale SDI-FVG fattura passiva

Allegato 6 Manuale SDI-FVG fattura attiva

Allegato 7.1 Esempio iter DIM/DAD Adweb
Allegato 7.2 Esempio iter DOL Adweb
Allegato 7.3 Manuale Adweb OG Spesa, Entrata e Variazioni
Allegato 7.4 Gestione Seduta Adweb
Allegato 8 Metadati relativi ai contratti
Allegato 9 Piano di classificazione del Comune;

3. Di individuare all'interno dell'Ente una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO);
4. Di attribuire la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, al Servizio Protocollo di questo Ente facente capo all'Area Servizi Interni;
5. Di prendere atto della nomina del Responsabile del Servizio per la gestione documentale, la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal dpr 445/2000, articolo 61, comma 2, nella persona del dott. Umberto Lodi, e in sua assenza, il Segretario Comunale pro-tempore;
6. Di dare atto che il Manuale di Gestione Documentale Allegato A) e suoi allegati potranno essere liberamente modificati o sostituiti direttamente dal Responsabile della Gestione Documentale, per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento;
7. Di dare atto che il presente Manuale entrerà in vigore dall'adozione della presente deliberazione;
8. Di demandare al Responsabile del Servizio ogni atto inerente e conseguente la presente deliberazione, ivi compresa la pubblicazione, secondo quanto previsto dalle Linee Guida, del Manuale di Gestione Documentale e dei relativi allegati, sul sito istituzionale dell'Ente, come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 e la divulgazione del Manuale con i relativi allegati ai dipendenti dell'Ente al fine di consentire una puntuale e corretta applicazione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

Infine, data l'urgenza di procedere, con voti favorevoli, unanimi, espressi ed accertati nei modi di legge:

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 24.05.2004 n. 17.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente

F.to LEON Michele

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

Il Segretario

F.to PALADINI dott. Nicola

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi e precisamente dal **20/06/2025** al **04/07/2025**.

Addì, **20/06/2025**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

F.to Dott. Umberto Lodi

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:
dalla sua adozione (L.R. 21/2003 art. 1 e succ. modifiche)

Addì, **20/06/2025**

Il Segretario

F.to PALADINI dott. Nicola

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

La presente è Copia conforme all'Originale, sottoscritto digitalmente e conservato secondo la normativa vigente

San Giorgio della Richinvelda, 20/06/2025

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Umberto Lodi

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*