



Comune di Cavasso Nuovo

Provincia di Pordenone

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

ANNO 2025
N. 103 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO" E INDIVIDUAZIONE E NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUO VICARIO. (D.I.E.)

L'anno 2025, il giorno 23 del mese di dicembre alle ore 15:30 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
BIER Michele	Sindaco	Presente
ZANON Emanuele	Vice Sindaco	Assente
SERENA Stefano	Assessore	Presente
CANDERAN Ancilla	Assessore	Presente
ZAMBON Marina	Assessore	Assente

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa Lucia Falcomer.

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

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO" E INDIVIDUAZIONE E NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUO VICARIO. (D.I.E.)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale*, e ss.mm.ii.;
- il DECRETO del PRESIDENTE della REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e, in particolare, l'art.50 comma 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 DECRETO del PRESIDENTE del CONSIGLIO dei MINISTRI 3 dicembre 2013 - *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 decreto legislativo n. 82 del 2005* contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art.3 comma 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 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* redatte da AGID entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

VISTI:

- il DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali* e ss.mm.ii.;
- il *Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679)*;

DATO ATTO che il presente Manuale unitamente ai relativi allegati è proposto dal responsabile della Transizione Digitale della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali trasmesso con nota prot. n. GEN-GEN-2025-0006326-A del 10.11.2025;

CONSIDERATO che il manuale di gestione documentale denominato "*Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo*", presente in allegato, 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;

VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta comunale:

- n. 62 del 30/11/2019 avente ad oggetto *Conservazione a norma dei documenti informatici – Adozione manuale. Approvazione convenzione con la Regione FVG e nomina responsabile della conservazione e suo sostituto*;
- n. 47 del 20/07/2023 avente ad oggetto *Nomina responsabile della conservazione documenti informatici e della gestione documentale e nomina suo sostituto*;
- n. 50 del 09/10/2024 avente ad oggetto *Conservazione a norma dei documenti informatici quinquennio 2024 - 2028. Approvazione e autorizzazione stipula disciplinare. Nomina*

responsabile della conservazione e suo sostituto;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo di numero cinque (n. 5) allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTI:

- la LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e ss.mm.ii.;
- il DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 - *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali* e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;
- il vigente Statuto Comunale approvato con delibera di Consiglio comunale n. 6 del 11.03.2003, così come modificato le delibere di Consiglio comunale n. 30 del 30.09 2009 e n. 39 del 30.10.2009;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000,

VISTA la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

STANTE l'urgenza di provvedere in merito al fine di permettere al Responsabile della gestione documentale (RGD) di adempiere all'obbligo di compilazione del form di rilevazione AgID sull'attuazione delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, entro il termine prescritto del 31 dicembre 2025;

Con votazione favorevole unanime, espressa in forma palese,

DELIBERA

Di fare propria la proposta di deliberazione suesposta, nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione e pertanto di:

1. di approvare il "*Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo*" corredato da n. 5 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1: Titolare di classificazione
 - Allegato 2: Titolare di classificazione con fascicoli
 - Allegato 3: Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
 - Allegato 4: Piano di conservazione
 - Allegato 5: Modello provvedimenti e registro di emergenza
2. di dare atto che il "*Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo*" 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;
3. di individuare il Segretario Comunale, dott.ssa Lucia Falcomer, quale Responsabile della gestione documentale (RGD) e l'Istruttore direttivo dell'Ufficio Finanziario, dott.ssa Laura Piccolo, in qualità di vicario, demandando al Sindaco l'atto formale di nomina;
4. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

Con successiva votazione, favorevole unanime e palese, dichiara il presente atto immediatamente
Comune di Cavasso Nuovo – Deliberazione n. 103 del 23/12/2025

eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. n. 21/2003 e s.m.i..

PARERE DI REGOLARITÀ 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 Cavasso Nuovo, 17.12.2025

Il Responsabile
MICHELE BIER

Sottoscritto digitalmente ai sensi del d.p.r. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

Comune di Cavasso Nuovo, 17.12.2025

Il Responsabile
MICHELE BIER

Sottoscritto digitalmente ai sensi del d.p.r. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Michele Bier

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Lucia Falcomer

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione, oggi 23/12/2025 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 07/01/2026 per quindici giorni consecutivi e comunicata al Capogruppo Consigliare ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Comune di Cavasso Nuovo, li 23/12/2025

Il Responsabile della Pubblicazione
Martina Del Frari

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).

Il Responsabile dell'esecutività
Dott.ssa Lucia Falcomer

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BIER MICHELE
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 23/12/2025 17:33:06

NOME: FALCOMER LUCIA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 23/12/2025 17:34:19

NOME: DEL FRARI MARTINA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 23/12/2025 17:36:41