



COMUNE DI COSEANO
PROVINCIA DI UDINE

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 48 del 27-06-2025**

OGGETTO	Approvazione ed adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" del Comune di Coseano, ai sensi delle Linee Guida AGID e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.
----------------	--

Oggi **ventisette** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventicinque** alle ore 13:00, convocata in seguito a regolare invito, si è riunita in videoconferenza, la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
ASQUINI DAVID	SINDACO	Presente in videoconferenza
DEL NEGRO VALERIO	VICESINDACO	Presente in videoconferenza
MUNINI MICHELA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
OTTOBORGO PASQUALINO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza

4	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale Frappa Cristina.

ASQUINI DAVID nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	Approvazione ed adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" del Comune di Coseano, ai sensi delle Linee Guida AGID e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.
---------	--

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha adottato le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021), in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- Tali Linee Guida, in vigore dal 01/01/2022, impongono alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare un Manuale di Gestione Documentale che disciplini il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'ente;
- L'AGID nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, RA 3.3.1, ha previsto che entro il **30 giugno 2025**, le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO;
- Il Comune di Coseano, con deliberazione giuntale n. 95 del 29.12.2021, ha approvato il Manuale della Gestione Documentale e i relativi allegati;
- Si rende necessario aggiornare tale manuale con le strategie introdotte dal Piano Triennale per l'informatica soprarichiamato, per proseguire nel percorso di trasformazione digitale della Pa, puntando su maggiore efficacia amministrativa, digitalizzazione dei servizi ed introduzione di tecnologie innovative come l'intelligenza artificiale;
- Il **COMUNE DI COSEANO** ha provveduto, tramite il Responsabile della gestione documentale, alla redazione del nuovo **Manuale di Gestione Documentale** in conformità alle predette Linee Guida;

CONSIDERATO CHE:

- Il Manuale di Gestione Documentale costituisce uno strumento fondamentale per garantire la corretta formazione, gestione, accesso, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici e cartacei;
- Il Manuale è composto da un **corpo centrale** e da **n. 14 allegati**, che ne completano e integrano i contenuti tecnico-operativi;
- Il nuovo Manuale include una classificazione documentale aggiornata, il piano di fascicolazione e le modalità con cui i documenti vengono conservati digitalmente, i responsabili della gestione documentale, della conservazione e della privacy;

RITENUTO OPPORTUNO:

- Approvare formalmente il nuovo Manuale di Gestione Documentale per consentirne l'effettiva applicazione in tutti gli uffici comunali;

- Provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'Ente e alla sua trasmissione al Responsabile della conservazione;

VISTI:

- Il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Il vigente Statuto Comunale;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITO il prescritto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa;

ATTESA l'urgenza di provvedere entro il 30 giugno 2025;

CON voti unanimi

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il nuovo **Manuale di Gestione Documentale** del **COMUNE DI COSEANO**, redatto in conformità alle Linee Guida AGID, composto dal **corpo centrale** e dai seguenti **n. 14 allegati**, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - **Allegato 1** – Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
 - **Allegato 2** – Titolario di classificazione
 - **Allegato 3** – Flussi di lavorazione dei documenti
 - **Allegato 4** – Piano di conservazione, selezione e scarto
 - **Allegato 5** – Modello provvedimenti e registro di emergenza
 - **Allegato 6** – Linee guida per l'inserimento delle anagrafiche
 - **Allegato 7** – Documenti da non scansionare
 - **Allegato 8** – Tipologie di documento in formato cartaceo
 - **Allegato 9** – Piano di fascicolazione
 - **Allegato 10** – Tipologie documentali e metadati di conservazione
 - **Allegato 11** – Elenco delle figure nominate
 - **Allegato 12** – Elenco delle principali tipologie di documenti della Pubblica Amministrazione soggetti alle norme sulla privacy (GDPR)
 - **Allegato 13** – Formati di file accettati in fase di protocollazione
 - **Allegato 14** – Gestione dei documenti anonimi

2. **DI DARE ATTO** che il Manuale costituisce lo strumento di riferimento per tutte le attività di gestione documentale svolte dagli uffici comunali, a partire dalla data di esecutività della presente deliberazione;
3. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori";
4. **DI DEMANDARE** al Responsabile della gestione documentale l'attuazione operativa del Manuale, nonché ogni aggiornamento futuro necessario per mantenerlo conforme alla normativa vigente;
5. **DI INVIARE** copia della presente deliberazione e del Manuale al Responsabile della conservazione, al fine dell'adeguamento dei processi conservativi.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D. Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000 art. 49 e art.147 bis sulla proposta numero 54 del 25-06-2025 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	Approvazione ed adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" del Comune di Coseano, ai sensi delle Linee Guida AGID e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to ASQUINI DAVID

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D. Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate)

IL Segretario Comunale
F.to Frappa Cristina

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D. Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000

Oggetto: Approvazione ed adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" del Comune di Coseano, ai sensi delle Linee Guida AGID e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 27-06-25

Il Responsabile del servizio
F.to Pagnucco Tania

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D. Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 48 del 27-06-2025

Oggetto: Approvazione ed adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" del Comune di Coseano, ai sensi delle Linee Guida AGID e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto, è stata pubblicata all'albo on-line del Comune per la prescritta pubblicazione dal 30-06-2025 fino al 15-07-2025 con numero di registrazione 233.

Comune di Coseano li 30-06-2025

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D. Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 48 del 27-06-2025

Oggetto: Approvazione ed adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" del Comune di Coseano, ai sensi delle Linee Guida AGID e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 48 del 27-06-2025

Oggetto: Approvazione ed adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" del Comune di Coseano, ai sensi delle Linee Guida AGID e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27-06-2025, poiché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'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.

Comune di Coseano li 27-06-2025

**IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D. Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art. 23 del D. Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO