

	ORIGINALE
X	COPIA



COMUNE DI ASIGLIANO VERCELLESE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Delibera n. 38

Adunanza del: 27 giugno 2025

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E RELATIVI ALLEGATI E INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD), DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (CON RELATIVO VICARIO) E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno 2025, il giorno 27 del mese di giugno alle ore 14.00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta dell'Ente. All'appello risultano:

	Presente	Assente
Bongiovanni Calogero	X	
Badano Fabio	X	
Ferraris Carolina	X	
totale	3	0

Sulla base di quanto previsto e ammesso dal Regolamento di funzionamento della Giunta comunale, la convocazione avviene con la presenza di tutti i suoi componenti, collegati dai rispettivi domicili, su adeguata piattaforma nella loro disponibilità.

Presiede il Sindaco, Sig. Calogero Bongiovanni, il quale sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario dell'Ente, dott. Stefano Pretari, presso la sede municipale, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO

VISTI:

- L'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 – TUEL, in materia di competenze della Giunta comunale;
- Il vigente D. Lgs. 82/2005, "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Il D.P.R. 445/2000, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- la Legge 241/1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* - Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto Comunale;

PREMESSO CHE:

- Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (CAD) e successive modificazioni prevede specifiche figure responsabili per garantire la transizione digitale delle Pubbliche Amministrazioni;
- Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 emanato dall'AgID stabilisce gli obiettivi e indica le linee di azione necessarie per la trasformazione digitale del settore pubblico, prevedendo l'obbligatorietà della nomina di specifiche figure di responsabilità;
- Le "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022, hanno definito e disciplinato le figure del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione;

CONSIDERATO CHE:

- L'art. 17 del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni affidino a un unico ufficio dirigenziale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, nominando un Responsabile per la Transizione Digitale (RTD);
- Laddove non siano previste posizioni dirigenziali, le funzioni per la transizione al digitale possono essere affidate a un dipendente in posizione apicale o, in alternativa, a un titolare di incarichi di Elevate Qualificazioni;
- Il Responsabile della Gestione documentale è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000;
- Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- Le suddette nomine sono obbligatorie e costituiscono target del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione;

RILEVATO CHE:

- Ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID, paragrafo 3.1.2, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento;

RILEVATO ANCORA CHE:

- E' necessario procedere alla nomina delle figure previste dalla normativa per garantire il corretto funzionamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente, ove non già effettuato;
- E' altresì necessario approvare il Manuale di Gestione Documentale, quale strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative;

RISCONTRATO CHE:

- Questa Amministrazione ha già provveduto in passato a nominare i Responsabili suindicati, con appositi decreti sindacali, di seguiti dettagliati;

RITENUTO CHE:

- In considerazione delle piccole dimensioni di questo Ente, per ragioni di efficienza amministrativa e coerenza operativa, sia opportuno procedere con un unico atto deliberativo che disciplini in modo organico l'assetto organizzativo della transizione digitale dell'Ente;

PROPONE

Di dare atto che ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 82/2005, è stato precedentemente nominato, con decreto sindacale, quale **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)** il dott. Stefano Pretari (Segretario comunale), individuando nella suddetta figura il soggetto incaricato di:

- ✓ condurre il processo di transizione alla modalità operativa digitale;
- ✓ coordinare strategicamente lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- ✓ svolgere tutti i compiti previsti dall'art. 17, comma 1, del CAD;

Di dare atto, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e delle Linee Guida AgID, di avere precedentemente nominato, con decreto sindacale:

- ✓ quale **Responsabile della Gestione Documentale** il dott. Stefano Pretari (Segretario comunale);
- ✓ quale **vicario del Responsabile della Gestione Documentale** il dott. Giuseppe Campione, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile;

Di dare atto di avere precedentemente nominato, con decreto sindacale, quale **Responsabile della Conservazione** il dott. Stefano Pretari (Segretario comunale);

Di stabilire sin d'ora, nel caso di nomine non corrispondenti ai medesimi soggetti, che:

- ✓ il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione operano in stretta collaborazione con il RTD per garantire l'efficace attuazione del processo di transizione digitale;
- ✓ i suddetti responsabili svolgono i compiti previsti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AgID, come dettagliatamente descritti nella "Scheda riepilogativa delle figure professionali per la digitalizzazione" allegata al presente atto (Allegato B);
- ✓ il Responsabile della Conservazione può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;

Di approvare il "**Manuale di Gestione Documentale**" (Allegato A) corredato da n. 7 allegati, che costituiscono con il Manuale parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegati da A1 ad A7), nonché la "**Scheda riepilogativa delle figure professionali per la digitalizzazione**" (Allegato B) che descrive in dettaglio compiti, requisiti e responsabilità delle figure nominate con il presente atto;

Di dare atto che:

- ✓ il Manuale di gestione documentale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno;
- ✓ i Responsabili nominati cureranno l'aggiornamento periodico dei rispettivi manuali in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Di disporre che:

- ✓ venga data ampia diffusione del presente atto e del Manuale di Gestione Documentale a tutti gli uffici e dipendenti dell'Ente;
- ✓ il presente atto venga pubblicato all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- ✓ i nominativi dei Responsabili vengano comunicati all'AgID secondo le modalità previste;

Di precisare che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che pertanto non è necessario il relativo parere del Responsabile finanziario;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di dare attuazione agli adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

Il Responsabile del Servizio affari generali ha espresso sulla proposta il seguente parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000: FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to dott. Stefano PRETARI

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco;

Esaminata la suestesa proposta di deliberazione in ottemperanza del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;

Visto il parere favorevole del Responsabile suindicato;

Con voti unanimi FAVOREVOLI espressi a scrutinio palese dai presenti

DELIBERA

Di accogliere ed approvare integralmente la proposta di deliberazione formulata dal Sindaco insieme ai relativi allegati.

Successivamente, su proposta dello stesso Sindaco, la Giunta

DELIBERA

con voti unanimi favorevoli, resi palesemente dai presenti, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, per le ragioni suesposte.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to CALOGERO BONGIOVANNI

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT. STEFANO PRETARI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 373 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale ove vi rimarrà esposto per 15 giorni.

Lì 08/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT. STEFANO PRETARI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art.134, comma 4, del D.lgs 18.08.2000 n.267)

Si attesta che la suesesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ed è quindi divenuta esecutiva, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L., in data 27 giugno 2025.

Lì 08/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT. STEFANO PRETARI

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata, in elenco, il primo giorno di pubblicazione, ai Signori Capigruppo in ottemperanza del disposto dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000 – T.U.E.L.

Lì 08/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT. STEFANO PRETARI

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

Lì 08/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. STEFANO PRETARI

Originale firmato