



# Comune di Pederobba

## Provincia di Treviso

Piazza Case Rosse 14 – 31040 Pederobba  
www.comune.pederobba.tv.it

Codice fiscale: 83001210265  
partita IVA: 01199310267

Centralino: 0423 680911  
Telefax: 0423 68185

**ORIGINALE**

N°39 Reg. delib.	Ufficio competente UFFICIO INFORMATICO
---------------------	--

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	SERVIZIO DI TRANSIZIONE DIGITALE - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITAL IDELL'ENTE - RTD - CED
---------	--

Oggi **trenta 30-06-2025** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventicinque** alle ore 17:20, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Turato Marco	SINDACO	Assente
BARATTO RAFFAELE	ASSESSORE	Assente
MAGGIO FABIO	VICESINDACO	Presente
DE BORTOLI MARISA	ASSESSORE	Presente
PEROZZO MARIA	ASSESSORE	Presente

2	3
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE FOMMEI CLAUDIO.

MAGGIO FABIO nella sua qualità di VICE SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL VICE SINDACO

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

OGGETTO	SERVIZIO DI TRANSIZIONE DIGITALE - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITAL IDELL'ENTE - RTD - CED
---------	--

### LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATO** il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art.50 c.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 DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.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 AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

**VISTO** il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

**VISTO** il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

**CONSIDERATO** che il “manuale di gestione documentale“, 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;

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 10 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTA** la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

**VISTO** il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l’art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

**RICHIAMATO** lo Statuto Comunale;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

### DELIBERA

**1. di approvare** il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi” corredato da n. 10 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- > Allegato 1: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- > Allegato 2: Titolario di classificazione
- > Allegato 3: Flussi documentali



# Comune di Pederobba

## Provincia di Treviso

Piazza Case Rosse 14 – 31040 Pederobba  
www.comune.pederobba.tv.it

Codice fiscale: 83001210265  
partita IVA: 01199310267

Centralino: 0423 680911  
Telefax: 0423 68185

- Allegato 4: Piano di conservazione e selezione
- Allegato 5: Modello provvedimenti e registro di emergenza
- Allegato 6: Linee guida inserimento 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

**2. di dare atto** che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” 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 nominare su decreto del sindaco il**

Responsabile Forlin Graziano del 1° settore - Affari Generali e Legale, comprendente i servizi: Segreteria, Protocollo, Messi, URP, Demografici, Sociale, Biblioteca, Cultura, Scuola, Personale giuridico, Legale e Centro elaborazione dati CED, RTD quale:

- responsabile della gestione documentale - Forlin Graziano Resp. 1 settore - ced;
- responsabile della conservazione a norma - Forlin Graziano Resp. 1 settore - ced
- responsabile del servizio di protocollo - Forlin Graziano Resp. 1 settore - ced
- responsabile gestione dei dati e procedimenti privacy - Forlin Graziano Resp. 1 settore - ced

**4. di dare atto** che il soggetto incaricato al punto 3, ha facoltà di delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi a lui affidati ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in materia informatica e di transizione digitale in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo atto;

**5. di dare atto** che il presente manuale di gestione documentale, dell’archivio, del protocollo e della conservazione entra, per legge, in vigore il 30/06/2025;

**6. di provvedere** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

**7. di comunicare** il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

**8. di incaricare** il responsabile del 1° settore Affari Generali servizio CED Avv.to Forlin Graziano di ogni adempimento conseguente;

**9. di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all’adozione dei necessari provvedimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>SERVIZIO DI TRANSIZIONE DIGITALE - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITAL IDELL'ENTE - RTD - CED</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL VICE SINDACO  
O MAGGIO FABIO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
FOMMEI CLAUDIO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.