



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 27-11-2025 N. 269

Oggetto: APPROVAZIONE ED ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI SPELLO.

L'anno duemilaventicinque il giorno ventisette del mese di novembre alle ore 15:00, a seguito di invito del Sindaco, in modalità ibrida, si è riunita la Giunta Comunale:

Risultano presenti e assenti, alla deliberazione in oggetto:

LANDRINI MORENO	SINDACO	Presente in videoconferenza
Zaroli Rosanna	Assessore	Presente in videoconferenza
Napoleoni Enzo	Assessore	Presente in videoconferenza
Pironi David	VICE SINDACO	Presente in videoconferenza
Narcisi Elisa	ASSESSORE	Presente in videoconferenza

Riconosciuto che il numero dei presenti è legale, il SINDACO Sig. MORENO LANDRINI ha assunto la presidenza ed ha aperto la seduta alla quale partecipa il SEGRETARIO GENERALE *Dott. Augusto Pantaleoni*.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la deliberazione n. 46 del 28 ottobre 2024, immediatamente eseguibile, con cui il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- la deliberazione n. 55 del 27 novembre 2024 e s.m. e i., immediatamente eseguibile, con cui il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 27 novembre 2024 e s.m. e i., esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è provveduto all'approvazione del Bilancio di previsione per il 2025-2027;
- la deliberazione n. 2 del 9 gennaio 2025 e s.m. e i., con la quale la Giunta Comunale ha approvato il "Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025-2027 - individuazione dei responsabili dei programmi di spesa e assegnazione delle risorse finanziarie";
- la deliberazione n. 49 del 27 febbraio 2024 e s.m. e i., immediatamente esecutiva, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione Semplificato - PIAO – 2025-2027;

PREMESSO CHE:

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;

- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il 'Manuale di gestione documentale' cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Considerato che:

- in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al 'Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi' di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all'art. 37 "Designazione del

responsabile della protezione dei dati” e all’art. 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016.

DATO ATTO CHE:

- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell’evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell’Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;
- con Decreto del Sindaco n. 7 del 29-05-2025, avente decorrenza dal 01.06.2025, la dott.ssa Stefania Martellini, già nominata con Decreto del Sindaco n. 4 del 27.04.2025 Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Demografici, che dal 1° giugno 2025 ha visto il trasferimento da altro Settore del Servizio Transizione al digitale e dal 1° ottobre 2025 denominato Servizi alla Persona e Cultura Turismo, è stata nominata Responsabile Transizione al Digitale, Responsabile della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell’Ente;

TENUTO CONTO CHE la redazione dei Manuali richiede competenze di informatica, informatica giuridica, diritto amministrativo, archivistica, sicurezza e privacy e che in considerazione di ciò si ritiene opportuno avvalersi anche del supporto di un servizio specialistico esterno dotato di competenze specifiche;

CONSIDERATO CHE con Determinazione n. 434 del 19.05.2025 è stato costituito il gruppo di lavoro che ha lavorato alla redazione del Manuale di gestione documentale del Comune di Spello dal 20.06.2025 al 20.10.2025;

VISTA la comunicazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell’Umbria acquisita al protocollo comunale n. 19103/2025;

STABILITO CHE:

- il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati - numeri da 1 a 7- e predisposto dal sopra richiamato gruppo di lavoro, descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Spello, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;

- il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale da sette allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;
- di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

VISTI E RICHIAMATI:

- le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici' emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;
- l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod.;
- l'art. 75 dello Statuto Comunale relativo alle competenze della Giunta Comunale;

ACQUISITI ai sensi dell'art. 49 D. lgs. n. 267/2000, il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Cultura Turismo, Stefania Martellini;

DATO ATTO CHE la presente proposta non comporta riflessi diretti e indiretti sul patrimonio dell'Ente e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile;

All'unanimità dei voti favorevoli, legalmente resi

DELIBERA

- 1. DI RICHIAMARE** le premesse, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2. DI APPROVARE E ADOTTARE** il Manuale di gestione documentale (di seguito indicato Manuale), allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo di numero sette allegati, che entra in vigore il 1° dicembre 2025;
- 3. DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013;
- 4. DI DEMANDARE** al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- 5. DI DEMANDARE** al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale ai Responsabili di Settore dell'Ente, con attività di formazione continua e

permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi;

- 6. DI DICHIARARE** con successiva separata unanime votazione favorevole espressa in modo palese la seguente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000, sussistendo motivi di urgenza.

IL SINDACO
MORENO LANDRINI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. Augusto Pantaleoni

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate