

# COMUNE DI SENIGALLIA

PROVINCIA DI ANCONA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N° 284

Seduta del 02/12/2025

**OGGETTO:** APPROVAZIONE MANUALE GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE - AGGIORNAMENTO

---

*L'anno duemilaventicinque addì due del mese di dicembre alle ore 16,30 nel Palazzo Municipale di Senigallia, previa convocazione, si è oggi riunita la Giunta Municipale.*

*Sono presenti i Signori:*

		Presenti	Assenti
Olivetti Massimo	Sindaco	-	*
Cameruccio Gabriele	Assessore	*	-
Campagnolo Elena	Assessore	*	-
Canestrari Alan	Assessore	*	-
Petetta Cinzia	Assessore	*	-
Pizzi Riccardo	Assessore	*	-
Regine Nicola	Assessore	*	-
Romagnoli Simona	Assessore	*	-

*Essendosi in numero legale per la validità dell'adunanza, assume la presidenza il Sig. Pizzi Riccardo nella qualità di Vice Sindaco, che dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario del Comune Dott.ssa Conti Claudia ed invita la Giunta a deliberare.*

L A G I U N T A

*Visto l'art. 33 dello Statuto, di cui alla Deliberazione Consiliare n° 19 del 19 febbraio 2003;*

Udita la relazione di Canestrari Alan;

**PREMESSO** che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;

**VISTI:**

- lo Statuto Comunale e il TUCL;
- il D. Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il Regolamento UE 2016/679;
- il D. Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- la L. n. 4/2004, aggiornata dal D. Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);
- il D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale);

**VISTA** la Deliberazione di Giunta n. 159 del 29/06/2022 avente ad oggetto "Approvazione Manuale di Gestione dei Flussi Documentali del Comune di Senigallia";

**PRESO ATTO** della Deliberazione di Giunta n. 16 del 01/02/2022 avente ad oggetto "Gestione flussi documentali del Comune di Senigallia - Nomina gruppo di lavoro";

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 01/10/2024 con la quale si adottava il “Piano Triennale per la Transizione Digitale Comune di Senigallia 2025-2027;

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 247 del 28/10/2025 con la quale si è aggiornato il precedente piano con la revisione annuale, approvando il “Piano Triennale per la Transizione Digitale Comune di Senigallia 2026-2028;

**PRESO ATTO** della Determinazione n. 1445 del 16/10/2025 avente ad oggetto “approvazione del Documento Tecnico riguardante le misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi della direttiva del presidente del consiglio dei ministri 1 agosto 2015, circolare 18 aprile 2017 n. 2/2017”;

**DATO ATTO** 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’, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell’art. 71 del D. Lgs. n. 82/2005 – Codice dell’amministrazione digitale - al fine di uniformare le norme che disciplinano le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri -DPCM- del 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l’obbligo per tutte le Pubbliche

Amministrazioni di adottare il Manuale di gestione documentale e di procedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente in una parte chiaramente identificabile dell’area “Amministrazione trasparente” prevista dall’art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013;

- il Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha posto il sistema di gestione documentale fra le componenti strategiche di un Ente, prevedendo la necessità di attuare e assicurare la rispondenza dello stesso alle Linee Guida AgID sopra indicate, in particolar modo “gestendo i documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici”;

- il Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha, inoltre, previsto l’obbligo di pubblicare il Manuale di gestione documentale con l’individuazione del Responsabile della gestione documentale entro giugno 2025;

PRESO ATTO delle seguenti nomine:

- Decreto Sindacale n. 491 del 25/10/2021 - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE;
- Decreto Sindacale n. 90 del 07/03/2025 - RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL VICARIO;
- Decreto Sindacale n. 91 del 07/03/2025 - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO;
- Decreto Sindacale n. 100 del 21/03/2025 - RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (DATA PROTECTION OFFICER - DPO) AI SENSI DELL'ARTICOLO 37 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679;

VISTO lo schema di Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente ai 18 allegati al Manuale stesso;

PRESO ATTO del parere positivo espresso dal Responsabile della Protezione dati del Comune di Senigallia acquisito al protocollo generale con prot. n. 61779 del 23/10/2025;

PRESO ATTO del parere positivo espresso dal Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Senigallia acquisito al protocollo generale con prot. n. 60360 del 16/10/2025;

PRESO ATTO del parere positivo espresso dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica delle Marche acquisito al protocollo generale con prot. n. 0065965 del 12/11/2025;

DATO ATTO che il Responsabile dell’Area Funzionale 4 Sistemi Informatici, Dott. Davide Cecchini, non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6-bis della Legge n. 241/1990;

**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.**

PRESO ATTO del parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta di deliberazione in oggetto;

ATTESO che, sulla presente deliberazione, il Responsabile P.O. dell'Area 12 - Finanze - Tributi - Economato ha attestato, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, che non necessita di parere contabile poiché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, in considerazione della necessità di adempiere celermente ad un obbligo normativo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;

Tutto ciò premesso;

Con votazione unanime e palese

## **D E L I B E R A**

Per le motivazioni sopra indicate, e qui integralmente richiamate quali parti integranti e sostanziali del presente atto:

**1) - di APPROVARE** il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo degli allegati, disponendo la sua entrata in vigore dal 1 gennaio 2026;

**2) - di ABROGARE** il precedente Manuale di gestione adottato con Deliberazione di Giunta n. 159 del 29/06/2022;

**3) - di DEMANDARE** al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, degli strumenti digitali utilizzati e dei cambiamenti organizzativi o normativi;

**4) - di PROVVEDERE** alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Atti generali" e "altri contenuti"- "dati ulteriori" dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013;

**5) - di DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, in considerazione della necessità di adempiere celermente ad un obbligo normativo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000. –

•••••

**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.**

Letto, confermato e sottoscritto

**Il Vice Sindaco**

Pizzi Riccardo

**Il Segretario Comunale**

Conti Claudia

---

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Lì,

---

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **04 dicembre 2025** al **19 dicembre 2025** ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18/8/2000, n° 267.

Lì, 04 dicembre 2025

**Il Segretario Comunale**

Conti Claudia

---

La presente deliberazione, non soggetta a controllo, è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18/8/2000, n° 267, in data **15 dicembre 2025**, essendo stata pubblicata il 04 dicembre 2025.

Lì, 16 dicembre 2025

**Il Segretario Comunale**

Conti Claudia

---

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Lì,

**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.**