

Agli Enti Soci
c.a. Sig. Sindaco/Presidente
Segretario/Direttore Generale
Resp. Gestione Documentale
LORO SEDI

OGGETTO: supporto alla redazione del Manuale di Gestione Documentale (scadenza 30 giugno 2025).

Entro il 30 giugno 2025, le Pubbliche Amministrazioni devono aggiornare e pubblicare il proprio Manuale di Gestione Documentale sul sito istituzionale. Questa pubblicazione deve essere effettuata in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente". L'aggiornamento è richiesto in attuazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026.

Il Manuale di Gestione Documentale è un documento che definisce le modalità di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ed è adottato con provvedimento formale. La sua pubblicazione è un adempimento importante per garantire la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni all'interno delle PA.

In sintesi, le Pubbliche amministrazioni devono:

- Aggiornare il Manuale di Gestione Documentale in base alle nuove disposizioni.
- Pubblicare il manuale aggiornato sul proprio sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Asmenet fornisce bozza di Manuale di Gestione Documentale e delibera di approvazione dello stesso.

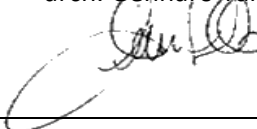
Rendiamo noto che Asmenet, fornisce i seguenti servizi compresi nel Manuale:

- **il servizio di cybersecurity** una potente piattaforma centralizzata per la protezione di dati e informazioni,
- **Sistema di conservazione a norma** di nuova generazione in linea con il quadro normativo vigente in materia di conservazione digitale di documenti

Per richiedere il supporto gratuito è sufficiente compilare e inviare a mezzo email, il modulo di richiesta seguente. Per ulteriori chiarimenti scrivere a supporto@asmenet.it o chiamare il 081 7877540.

Cordiali saluti e buon lavoro

L'Amministratore Delegato
arch. Gennaro Tarallo



Modulo di adesione da inviare via mail a supporto@asmenet.it

il/la Sottoscritto _____ In qualità _____
del Comune di _____
Telefono _____ Mail _____

CHIEDE

- ☐ **Manuale di Gestione Documentale**
- ☐ **Servizio di cybersecurity**
- ☐ **Sistema di conservazione a norma**

timbro e firma