



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Provincia di Teramo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 225 del 30-06-2026

Oggetto: *APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEI RELATIVI ALLEGATI E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE, A SEGUITO DEL PARERE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA E AGGIORNAMENTO DELLE FIGURE RESPONSABILI.*

L'anno duemilaventisei il giorno trenta del mese di giugno, in Roseto degli Abruzzi nella Casa Comunale, nella solita sala delle adunanze alle ore 18:15, previo invito diramato nei modi di legge, si é riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sig. DOTT. NUGNES MARIO in qualità di SINDACO nelle persone dei Signori assessori.

DOTT. NUGNES MARIO	SINDACO	P
MARCONE ANGELO	VICE SINDACO	P
SOTTANELLI ZAIRA	ASSESSORE	P
Dott. Luciani Francesco	ASSESSORE	P
DOTT. MAZZOCCHETTI GIANNI	ASSESSORE	P
D'Elpidio Annalisa	ASSESSORE	P

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune Dott.Ssa D'Egidio Raffaella;
Risultato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Soggetta a controllo N	Soggetta a comunicazione S
Immediatamente eseguibile S	Soggetta a ratifica N

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

L'anno duemilaventisei il giorno 30 del mese di giugno in Roseto degli Abruzzi, in presenza e da remoto, ai sensi della Delibera di C.C. n. 30 del 13.05.2022, alle ore 18:15, previo invito diramato nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sig. Dott. NUGNES MARIO in qualità di SINDACO. Presenti il Sindaco e il Segretario Generale Dott.ssa Raffaella D'Egidio. Collegati da remoto gli Assessori Marcone, Sottanelli Luciani, Mazzocchetti e D'Elpidio.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti

- 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, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- 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. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. 217/2017);

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", 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;
- 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, 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;
- Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese;

Richiamato il D.Lgs. 82/2005, "*Codice dell'amministrazione digitale*" e ss.mm.ii.;

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 necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato che il manuale in oggetto è stato redatto dal settore ITC secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Richiamata la propria deliberazione n. 436 del 18.12.2025 con la quale veniva adottato in via preliminare il "Manuale di Gestione Documentale" del Comune di Roseto degli Abruzzi, unitamente ai relativi allegati;

Vista la nota della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Abruzzo e del Molise (prot.

MIC_SAB-AMO|21/01/2026|0000176-A), con la quale l'Autorità tutoria formulava osservazioni e richiedeva specifiche integrazioni tecniche al fine di rendere il Manuale pienamente conforme alle Linee Guida AgID;

Dato Atto che il Comune ha provveduto al riscontro della suddetta nota in data 20.02.2026, trasmettendo il corpus documentale integrato comprendente:

1. L'indicazione nominativa del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
2. Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione);
3. Le procedure per il monitoraggio dell'obsolescenza dei formati e per il riversamento informatico;
4. L'elenco analitico dei sistemi gestionali "verticali" in uso;
5. La redazione del Manuale di Conservazione specifico dell'Ente (Allegato 13);

Considerato che, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, sono decorsi i termini per l'espressione del parere definitivo da parte della Soprintendenza senza che siano pervenute ulteriori osservazioni, configurandosi l'istituto del silenzio-assenso, ovvero essendo pervenuto parere favorevole esplicito;

Vista la necessità di aggiornare l'Allegato N. 1 "Area Organizzativa Omogenea" a seguito della variazione nella titolarità del Comando di Polizia Municipale, individuando quale Responsabile dell'U.O.R. Polizia Municipale il Dott. Nicolino Casale, in sostituzione del Dott. Ernesto Grippo;

VISTO il testo definitivo del Manuale di Gestione Documentale, composto da n. 14 Allegati, così come risultante dalle integrazioni concordate con la Soprintendenza e dagli aggiornamenti organizzativi interni;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione definitiva del Manuale e di tutti i suoi allegati, i quali costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che a norma del D.Lgs. n. 42/2004 è fondamentale ed obbligatorio acquisire sul manuale il parere della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

Tenuto conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Visti i pareri favorevoli espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art.49, comma 1 del T.U.E.L., approvato con D.lgs. n. 267/2000;

Visti:

- l'art. 48, *"Competenze delle Giunte"*, del D. Lgs. 267/2000, *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;
- la Legge 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **Approvare In Via Definitiva** per le motivazioni espresse in premessa il “Manuale di gestione documentale corredato da n. 14 allegati” che sostituiscono integralmente ogni versione precedente:
 - **Allegato 1** Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Roseto degli Abruzzi (aggiornata con RTD, DPO e Responsabile Polizia Municipale Dott. Nicolino Casale)
 - **Allegato 2** Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
 - **Allegato 3** Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID)
 - **Allegato 4** Piano di sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
 - **Allegato 5** Linee guida per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
 - **Allegato 6** Formati elettronici adottati dal Comune di Roseto degli Abruzzi
 - **Allegato 7** Titolario di classificazione adottato dal Comune di Roseto degli Abruzzi
 - **Allegato 8** Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Roseto degli Abruzzi
 - **Allegato 9** Metadati associati ai documenti informatici dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Roseto degli Abruzzi
 - **Allegato 10** Elenco dei repertori attivi presso l'AOO del Comune di Roseto degli Abruzzi
 - **Allegato 11** Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Roseto degli Abruzzi
 - **Allegato 12** Riferimenti normativi essenziali
 - **Allegato 13** Manuale di Conservazione del Comune di Roseto degli Abruzzi
 - **Allegato 13-Bis** Manuale del Servizio di Conservazione Credemtel S.p.A.
2. di **dare atto che** che il predetto Manuale recepisce integralmente le osservazioni formulate dal Ministero della Cultura - Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Abruzzo e del Molise;
3. di **dare atto che** il presente manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato a cura del Servizio ITC quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario;
4. di dare mandato al Dirigente del III settore:
 - a. di dare ampia diffusione del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi, assicurando anche la dovuta formazione di tutto il personale in argomento;
 - b. di provvedere alla pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente;

Dichiarare, stante l'urgenza di rispettare il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, con separata votazione dall'esito unanime, immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 quarto comma, del T.U. 18.8.2000, n. 267.

Dato per letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
DOTT. NUGNES MARIO

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.Ssa D'Egidio Raffaella