



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Provincia di Teramo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 436 del 18-12-2025

Oggetto: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEI RELATIVI ALLEGATI

L'anno duemilaventicinque il giorno diciotto del mese di dicembre, in Roseto degli Abruzzi nella Casa Comunale, nella solita sala delle adunanze alle ore 17:50, 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 |
| MARCONI 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 duemilaventicinque il giorno 18 del mese di dicembre in Roseto degli Abruzzi, in presenza e da remoto, ai sensi della Delibera di C.C. n. 30 del 13.05.2022, alle ore 17:50, 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 oltre al Sindaco gli Assessori Luciani, D'Elpidio, Mazzocchetti e il Segretario Generale Dott.ssa Raffaella D'Egidio. Collegati da remoto gli Assessori Marcone e Sottanelli.

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;

Ritenuto opportuno procedere all'adozione del manuale di gestione comprensivo di n. 13 allegati che si considerano 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;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del 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:

3. di **adottare** il *"Manuale di gestione documentale corredato da n. 13 allegati"* che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo e che sono i seguenti;

- **Allegato 1** Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Roseto degli Abruzzi
- **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 del servizio di conservazione (Credemtel S.p.A.)
4. 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;
 5. 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 trasmettere il manuale alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'acquisizione del parere di competenza;
 - c. 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