



COMUNE DI CASTEL CASTAGNA - PROV. DI TERAMO
**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

N. 15 del Reg.

Data: 08-04-26

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaventisei, il giorno otto del mese di aprile alle ore 11:15, in modalità remota, in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Nominativo	Carica	Pres. / Ass.
DE ANTONIIS ROSANNA	SINDACA	P
BUCCI DANILO	VICE SINDACO	P
D'ORAZIO MONICA	ASSESSORE	P

presenti n. 3 assenti n. 0.

Partecipa, con funzioni referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c.4 a, del T.U. n.267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE dott. Quaglia Cristiano. Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Il Sig.ra DE ANTONIIS ROSANNA, nella sua qualità di SINDACA, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare ed assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

PARERI DI REGOLARITA' (Art. 49, commi 1 e 2 e Art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000)

Sulla proposta relativa alla presente deliberazione è stato espresso:

Regolarita' tecnica: _ PARERE: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Di Silvestre dott.ssa Alessandra

Regolarita' contabile: PARERE: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Di Silvestre dott.ssa Alessandra

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- il “Manuale di gestione documentale” descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- le Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, art. 2, comma 2, devono adottare il manuale di gestione, come previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di AGID (Agenzia per l’Italia Digitale);
- il piano triennale dell’informatica nella PA 2024 - 2026 prevede, come obiettivo di consolidamento dell’applicazione delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, l’approvazione del Manuale di Gestione da parte della Pubbliche Amministrazioni;
- ove già non nominato, è necessario individuare un Responsabile della Gestione documentale, come previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l’art. 48 del Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio; il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell’amministrazione digitale;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR);
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale nel maggio 2021;

- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 - 2026;

Dato atto che i pareri di cui all'art. 49 del suddetto Testo Unico sono:

- favorevole sulla regolarità tecnica;
- favorevole sulla regolarità contabile;

Con voti unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, che integralmente si richiamano;

1. di approvare il manuale di gestione documentale e tutti i suoi allegati, allegato alla presente deliberazione;
2. di dare atto che il manuale di gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
3. che gli aggiornamenti degli allegati del manuale di gestione documentale e le modifiche non sostanziali potranno essere introdotte tramite determinazione dirigenziale del Dirigente competente;
4. di individuare e nominare come Responsabile della Gestione Documentale Dott.ssa Alessandra Di Silvestre
5. di procedere alla pubblicazione del manuale di gestione documentale sul sito del Comune di Castel Castagna (TE) nella sezione Amministrazione Trasparente;

Infine, la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere in merito con separata, favorevole ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

**La SINDACA
DE ANTONIIS ROSANNA**

**II SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Quaglia Cristiano**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data ...08-04-2026.....:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art 134, c. 4 D.Lgs n 267/2000)**
 per decorrenza del termine di 10 gg dalla pubblicazione (art 134, c. 3, D.Lgs n 267/2000)

Castel Castagna, li 08-04-2026

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Di Silvestre Alessandra**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio On-Line del Comune per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del D.L.gs. 267/2000).

Castel Castagna, li 16-04-26

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Di Silvestre Alessandra**
