



COMUNE DI VALLE CASTELLANA

Provincia di Teramo

Loc. Capoluogo – Piazza D'Annunzio, - 64010 Valle Castellana (Teramo) - C.F. e P.I.: 00275030674
- telef. 0861-93130/93473 fax 0861-93557

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 27 Del 11-04-2026

Oggetto: APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI VALLE CASTELLANA. - (Giunta Comunale in videoconferenza).

L'anno duemilaventisei il giorno undici del mese di aprile alle ore 12:10, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

D'Angelo Camillo	Sindaco	P
Ragonici Luca	Ass. Vice Sindaco	P
Caterini Battista	Assessore	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor D'Angelo Camillo in qualità di Sindaco.

Assistite il SEGRETARIO COMUNALE Signor Scarpone Maria Grazia

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” che al Capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

PRECISATO che il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000 e che prescrive che in attuazione dell’art. 61 del Testo Unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all’articolo 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del Responsabile della Gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile della Gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all’art. 5 del D.P.C. del 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all’art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

RICHIAMATA la delibera Giunta Comunale n. 40 del 29.04.2022 con la quale è stato approvato il Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici e i relativi allegati;

VISTE le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020 nonché i relativi aggiornamenti, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che si rende necessario aggiornare il suddetto manuale recependo il nuovo;

VISTO l’allegato manuale, completo di suoi allegati, predisposto dal Responsabile del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DATO ATTO che il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all’Amministrazione Comunale;

DATO ATTO che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando pertanto di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e smi;

VISTO lo Statuto Comunale;

RICHIAMATI:

- *le nuove linee guida dell'Agencia per l'Italia Digitale – AGID - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, settembre 2020 e successive modificazioni;*

- *il Regolamento UE n. 679/2016 del 27 aprile 2016 “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)”;*

- *il Regolamento UE n. 910/2014 del 23 luglio 2014 “Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE”;*

- *il DPCM del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;*

- *il DPCM del 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;*

- *il D.lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione Digitale” e ss.mm.ii;*

- *il D.lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii;*

- *il D.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii;*

- *il D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;*

- *il Legge del 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;*

- *il D. lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*

- il D. L. del 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito in Legge del 11 settembre 2020, n. 120;

- la Circolare del 30 aprile 2013, n. 62 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD” del Agenzia per l’Italia Digitale;

- il D.lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;

DATO ATTO che sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

DATO ATTO che le Linee Guida sopra citate entrano in vigore a far data dal 1° gennaio 2022;

DATO ATTO che le Linee Guida hanno carattere vincolante come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D., n. 2122/2017 del 10/10/2017 - e assumono valenza *erga omnes*;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e il parere contabile al presente atto espressi dal dirigente del servizio interessato e dal dirigente del servizio finanziario, ai sensi dell’art.49 comma 1 D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme previste dalla legge;

D E L I B E R A

Le premesse formano parte integrale e sostanziale del presente atto e ne costituiscono motivazione ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990;

DI APPROVARE – per le motivazioni indicate nella parte narrativa – il Manuale per la gestione documentale e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI PRENDERE ATTO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto potrà essere aggiornato quanto innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

DI RENDERE accessibile il Manuale per la gestione documentale e allegati attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Valle Castellana.

E successivamente, la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione, espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. lgs. n. 267/2000.

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica

Data: 17-03-2026

Il Responsabile del servizio
F.to Di Saverio
Giovanni

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarità Contabile

Data: 17-03-2026

Il Responsabile del servizio
F.to Di Vittorio
Priscilla

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to D'Angelo Camillo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Scarpone Maria Grazia

Prot. n. **del**

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Viene altresì pubblicata, in data odierna e per 15 giorni consecutivi, su sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, co.1, della L. 18/06/2009 n.69).

Li

IL MESSO COMUNALE
F.to Giovanni DI SAVERIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giovanni DI SAVERIO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Li, 11-04-2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giovanni DI SAVERIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal al , ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Scarpone Maria Grazia

È copia conforme all'originale.

Li,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data per il decorso termine di 10 giorni dalla scadenza del periodo di pubblicazione ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Scarpone Maria Grazia