



COMUNE DI PENTONE

(Provincia di Catanzaro)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 58 del 26/06/2025

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaventicinque addì ventisei del mese di giugno alle ore 11:30, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. n. 267/00, sono stati convocati i membri dell'organo esecutivo a seduta di Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo	Carica politica	Presente	Assente
MARINO VINCENZO	Sindaco	Si	
D'AGOSTINO DOMENICO	Vicesindaco	Si	
GIGLIOTTI ELIO	Assessore	Si	

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Dott.ssa Elvira Tocci

Risultano che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza: Prof. Vincenzo Marino nella qualità di Sindaco

LA GIUNTA COMUNALE

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 con determinazione n. 407/2020 del 9 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;

Richiamati:

- il D.Lgs. 82/2005, "*Codice dell'amministrazione digitale*" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 31/03/2006, con la quale si approvava il Regolamento del protocollo informatico;

Ritenuto necessario procedere ad adottare un manuale di gestione documentale aggiornato alle Linee Guida AgID, nonché nominare il Responsabile della gestione documentale unitamente al Responsabile della conservazione;

Considerato che il manuale di gestione documentale, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, 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 redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

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

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 Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto Comunale;

Acquisiti sulla proposta di deliberazione i pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori-ricognitori di voti e proclamato dal Presidente:

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** il “Manuale per la gestione e la conservazione documentale” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, in sostituzione del Regolamento del protocollo informatico di cui alla citata deliberazione di Giunta comunale n. 35/2006;
2. 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 quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario;
3. di **dare ampia diffusione** del manuale a tutti gli uffici/dipendenti comunali;
4. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente;
5. di **nominare** il Dott. Fabio Iannelli, che riveste la qualifica di Responsabile dell’Area Amministrativa/Contabile e che ha provveduto alla predisposizione dell’allegato manuale, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione; è nominato vicario il Dott. Salvatore Foresta, che riveste la qualifica di Responsabile Servizio Affari generali;
6. di **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

-----oOo-----



COMUNE DI PENTONE
(Provincia di Catanzaro)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

rilasciato ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. n. 267 del 18 maggio 2000

Favorevole sulla deliberazione ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE"

Pentone li, 25/06/2025

Il Responsabile Area Amm.va/Contabile
f.to Dott. Fabio Iannelli

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

rilasciato ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. n. 267 del 18 maggio 2000

Non necessario sulla deliberazione ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE"

non comportando la stessa riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Pentone li, 25/06/2025

Il Responsabile Area Amm.va/Contabile
f.to Dott. Fabio Iannelli

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Sindaco
f.to Prof. Vincenzo Marino

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Elvira Tocci

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Comunale e vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124, 1° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 267/2000, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppi consiliari.

L'incaricato del Servizio
f.to Pugliese Antonio

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Elvira Tocci

ESECUTIVITA'

La su estesa deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 3° D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000)

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Elvira Tocci

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE *(per uso amministrativo)*

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elvira Tocci