CITTA' DI MONTALTO UFFUGO

Provincia di Cosenza

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

COPIA

N. 149 del 20/06/2025	Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MONTALTO UFFUGO E RELATIVI ALLEGATI**

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **venti**, del mese di **Giugno**, nella sala delle adunanze, appositamente convocata, la Giunta comunale si è riunita con inizio dei lavori alle ore 11:30 Risultano presenti i signori:

COGNOME E NOME	*CARICA*	*PRESENZA*
1) *FARAGALLI BIAGIO ANTONIO*	Sindaco	SI
2) *D'ELIA DINO*	Assessore	SI
3) *PASQUA IDA*	Assessore	SI
4) *CELEBRE SETTIMIA MARIA FRANCESCA*	Assessore	SI
5) *MUTO ALFREDO*	Assessore	SI
6) *RANIERI SILVIO*	Assessore	NO

Presenti n. 5 Assenti n. 1

Assume la Presidenza il Dott. BIAGIO ANTONIO FARAGALLI, nella qualità di Sindaco, constatato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la seduta.

Partecipa alla riunione il Segretario, DR.SSA MARIA LUISA MERCURI, con funzioni consultive, referenti e di assistenza.

Trasmessa contestualmente alla pubblicazione ai Capigruppo con nota prot. N. 16918 del 24/09/2025 (art. 125 D.Lgs 18/08/2000 n. 267)

Il Presidente invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni in merito alla proposta di deliberazione indicata in oggetto, premettendo di avere acquisito i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nel testo riportato dopo il presente deliberando.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

CHE il Comune di Montalto Uffugo, nel perseguimento degli obiettivi dettati da Agenzia per l'Italia Digitale e dal legislatore italiano per la promozione dell'innovazione e dell'utilizzo delle tecnologie digitali, adotta strumenti informatici nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione amministrativa.

CHE al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, a ridefinire le attività gestionali interne e i flussi documentali, garantendo l'utilizzo delle tecnologie ai cittadini e alle imprese, attraverso l'implementazione di canali telematici per la presentazione delle istanze e di modulistica elettronica, nonché attraverso la messa a disposizione di servizi digitali.

CHE per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Informatica e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente individuare il Responsabile per la transizione al digitale a cui affidare il processo di transizione nell'Ente, alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dei servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

CHE il nominativo del Responsabile per la transizione al digitale sarà riportato sull'IndicePA nella UO denominata "Ufficio per la transizione al digitale".

CHE l'Ambito di applicazione del Manuale Operativo è rappresentato dalle istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
CHE in coerenza con il quadro normativo di riferimento, esso descrive altresì i processi e le attività che governano le fasi di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e a valenza interna del soggetto produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti.

TANTO PREMESSO

PRESO ATTO che entro il 30 giugno 2025 le pubbliche Amministrazioni sono tenute ad aggiornare e pubblicare il Manuale di Gestione Documentale sul sito istituzionale e nella sezione trasparenza.

VISTO il Manuale di Gestione Documentale predisposto dall'ufficio di segreteria che definisce le modalità di formazione e conservazione dei documenti informatici.

CONSIDERATO che la sua approvazione e successiva pubblicazione costituisce un adempimento importante per garantire la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni all'interno della P.A.

PRESO ATTO cheper una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale in merito alle definizioni è previsto apposito glossario in cui sono riportati i principali riferimenti normativi vigenti in materia.

ACCERTATO che il Comune di Montalto Uffugo è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici (IndicePA) con il proprio codice identificativo.

DATO ATTO che ai fini della gestione dei documenti è stato individuato il Responsabile di procedimento reso pubblico sull'Indice PA con i seguenti dati necessari previsti dal legislatore: codice identificativo (univoco per l'Ente e definito dall'Ente stesso), domicilio digitale, indirizzo, nominativo del responsabile.

PRESO ATTO che al momento della cessazione verrà compilato il relativo dato ed all'interno di ogni area è

garantita una gestione unica o coordinata dei documenti e sono assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

CONSIDERATO altresì che ogni responsabile di area è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

PRESO ATTO che ad ogni responsabile di procedimento è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni previste nel manuale e il responsabile è tenuto a monitorare che le medesime disposizioni siano seguite da parte dei propri collaboratori nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Acquisiti i pareri di legge
Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e per l'effetto

DI PRENDERE ATTO che entro il 30 giugno 2025 le pubbliche Amministrazioni sono tenute ad aggiornare e pubblicare il Manuale di Gestione Documentale sul sito istituzionale e nella sezione trasparenza.

DI APPROVARE il Manuale di Gestione Documentale e relativi allegati, predisposto dall'ufficio di Segreteria che definisce le modalità di formazione e conservazione dei documenti informatici.

DI DARE ATTO che il Manuale di Gestione Documentale, dopo la sua approvazione, deve essere pubblicato nella Sezione trasparenza del sito istituzionale dell'ente e che questo costituisce un adempimento importante per garantire la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni all'interno della P.A.

Pareri e controlli sulla proposta di deliberazione, art. 49, DLgs 267/2000:

PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere FAVOREVOLE Data 20/06/2025	**Il Responsabile del Settore** **f.to DR.SSA MARIA LUISA MERCURI**

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Sindaco
f.to BIAGIO ANTONIO FARAGALLI

Il Segretario
f.to DR.SSA MARIA LUISA MERCURI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione
E' divenuta esecutiva, ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000, decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione.

Il Segretario
f.to DR.SSA MARIA LUISA MERCURI

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio

Il Messo Responsabile

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.