



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 161 Del 25-05-2026

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione Nomina del Responsabile della gestione documentale.

L'anno duemilaventisei il giorno venticinque del mese di maggio alle ore 12:45, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei seguenti Signori:

Piccioni Domenico	Sindaco	P
Del Sordo Arianna	Assessore	P
Ripani Giorgio	Assessore	P
D'Antonio Alessandra	Assessore	P
Ciaffoni Loretta	Assessore	P
Marconi Francesco	Assessore	P

ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 0.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Piccioni Tiziana

il Signor Piccioni Domenico in qualità di Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato, con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale - al fine di uniformare le norme che disciplinano le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri -DPCM- del 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il 'Manuale di gestione documentale e di procedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente” DG/2025/00257 - 2025/00318 prevista dall'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha posto il sistema di gestione documentale fra le componenti strategiche di un Ente, prevedendo la necessità di attuare e assicurare la rispondenza dello stesso alle Linee Guida AgID sopra indicate, in particolar modo “gestendo i documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici”;
- il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha, inoltre, previsto l'obbligo di pubblicare il Manuale di gestione documentale con l'individuazione del Responsabile della gestione documentale entro giugno 2025.

CONSIDERATO CHE

- si rende necessario dotare l'Ente di un aggiornato *Manuale di gestione documentale* e del *Manuale di conservazione*, quali strumenti operativi per la corretta gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- i Manuali disciplinano il sistema di gestione documentale, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative, risultando costituiti da un corpo centrale e da allegati aggiornabili;

RICHIAMATE

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 258 del 04.09.2025, avente ad oggetto "*Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", con la quale è stata nominata quale Responsabile della conservazione la Dott.ssa Priscilla Di Vittorio;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 259 del 03.09.2025, avente ad oggetto "*Individuazione e nomina del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale – subentro*", con la quale, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale, è stata nominata la Dott.ssa Priscilla Di Vittorio, Responsabile del Settore Economico-Finanziario, quale Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale;

RITENUTO

- di approvare il *Manuale di gestione documentale* e il *Manuale di conservazione*, allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Tortoreto la Dott.ssa Fabiola Stranieri, Responsabile del Settore 2;
- di confermare quale Responsabile della conservazione la Dott.ssa Priscilla Di Vittorio, già nominata con deliberazione n. 258/2025;

- di dare atto che la Dott.ssa Priscilla Di Vittorio, in qualità di Responsabile della transizione digitale, assicura il coordinamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente anche in relazione alla gestione documentale;
- di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento degli allegati ai Manuali;
- di provvedere alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di assicurare la diffusione interna e la formazione del personale;

RICHIAMATI

- il Testo Unico Enti Locali;
- il Testo Unico sulla documentazione amministrativa;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati;

DATO ATTO

- che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

ACQUISITI

- i pareri favorevoli di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1. **di approvare** il *Manuale di gestione documentale* e il *Manuale di conservazione*, allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. **di disporre** l'entrata in vigore dei suddetti Manuali dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

3. **di nominare** quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Tortoreto la Dott.ssa Fabiola Stranieri, Responsabile del Settore 2;
4. **di confermare** quale Responsabile della conservazione la Dott.ssa Priscilla Di Vittorio, già nominata con deliberazione di Giunta Comunale n. 258 del 04.09.2025;
5. **di dare atto** che la Dott.ssa Priscilla Di Vittorio svolge altresì il ruolo di Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 259 del 03.09.2025;
6. **di demandare** al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento degli allegati ai Manuali;
7. **di provvedere** alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
8. **di demandare** ai competenti uffici la diffusione dei Manuali e la formazione del personale;
9. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI, APPROVATO CON D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti funzionari esprimono il parere favorevole di cui al seguente prospetto:

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA 06-05-2026	Il Responsabile del servizio interessato F.to Stranieri Fabiola
--	--

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE 20-05-2026	Il Responsabile del servizio interessato F.to Di Vittorio Priscilla
--	--

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la Sig.:**Stranieri Fabiola**

Approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
F.to Piccioni Domenico

Il Segretario Comunale
F.to Piccioni Tiziana

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

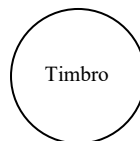
ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*):

- *diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.*
- *è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla Residenza comunale, li



IL SEGRETARIO COMUNALE
Piccioni Tiziana