



Città di
Reggio Calabria

VERBALE DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 152 del 30/06/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il giorno 30 del mese di giugno duemilaventicinque alle ore 19,00 e ss., con l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita la Giunta Comunale, a Reggio Calabria, presso il Palazzo di Città.

Sono presenti i Signori:

GIUNTA	COGNOME NOME	ASSENTE / PRESENTE
SINDACO	FALCOMATA' GIUSEPPE	PRESENTE
VICESINDACO	BRUNETTI PAOLO	PRESENTE
ASSESSORE	BATTAGLIA DOMENICO	PRESENTE
ASSESSORE	BRIANTE ANNA MARIA	PRESENTE
ASSESSORE	BURRONE FILIPPO	PRESENTE
ASSESSORE	MALARA PAOLO	PRESENTE
ASSESSORE	NUCERA LUCIA ANITA	PRESENTE
ASSESSORE	PALMENTA GIUSEPPINA	PRESENTE
ASSESSORE	ROMEO CARMELO	PRESENTE

Presiede il Sindaco avv. Giuseppe Falcomatà

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Antonia Criaco

**DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 152 del 30/06/2025
COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 30 GIUGNO 2025**

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta deliberativa N. 201 del 30/06/2025 avente ad oggetto:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Visti i pareri di regolarità espressi ai sensi dell'art.49 del TUEL

DELIBERA

- di approvare, con voto unanime favorevole dei presenti espresso in forma palese, la proposta deliberativa ad oggetto:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

di dichiarare, con separata votazione, con voto unanime favorevole dei presenti espresso in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma– del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.21 D.Lgs. 82/2005

IL SINDACO
avv. Giuseppe Falcomatà

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Antonia Criaco

a seguire testo della proposta di delibera



Città di
Reggio Calabria

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

N. **201** del **30/06/2025**

SETTORE : **SEGRETERIA GENERALE**

SERVIZIO :

DIRIGENTE / P.O.: **Antonia Criaco**

FUNZIONARIO RESPONSABILE: **Antonia Criaco**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: **SI**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: **NO**

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

IL DIRIGENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- la Legge 07/08/1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* (TUDA);
- il D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 *“Codice dell'Amministrazione Digitale”* (CAD);
- il D.Lgs. 13/12/2017, n. 217 recante disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 179/2016, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005;
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016, 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 (General Data Protection Regulation);

Dato atto che :

- sono state pubblicate sul sito istituzionale 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;
- le citate Linee Guida, entrate in vigore a far data dal 1° gennaio 2022, 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*;

Premesso che:

- il CAD, di cui al D.Lgs. n. 82/2005, nonché le Linee guida AgId - all'art. 2, comma 2 - prevedono l'adozione del Manuale di gestione documentale per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, nel manuale di gestione, ai fini della gestione unitaria e coordinata dei documenti e dei flussi documentali, è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con l'Amministrazione comunale nel suo complesso;
- ai sensi dell'art. 61 del TUDA, all'interno dell'AOO di questo Comune è presente, nell'ambito del Settore Segreteria Generale, l'Ufficio Protocollo per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali con i compiti tutti indicati nell'art. 61 citato;

Tenuto conto che occorre procedere ad adottare un Manuale di Gestione Documentale che disciplini il sistema di gestione informatica e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Visto il “Manuale di gestione documentale”, redatto in prima stesura sulla base di quanto indicato nelle predette Linee guida e secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione, il quale in particolare:

- definisce l'organizzazione e le responsabilità interne all'ente;
- descrive il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;
- fornisce le istruzioni e regola le attività interne per la corretta gestione e tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Il documento informatico è firmato digitalmente **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa** ai sensi degli

- definisce la trasmissione e l'interscambio nonché l'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- individua, temporaneamente, nella figura del Segretario Generale il Responsabile della gestione documentale, nelle more di individuare le risorse umane in possesso di idonee competenze informatiche ed archivistiche – o comunque che all'uopo saranno formate per assumere l'incarico;

Dato atto che il Manuale di Gestione Documentale è uno strumento fondamentale di governance e pianificazione che richiede un approccio multidisciplinare che integri competenze di informatica, archivistica, sicurezza e privacy;

Considerato che nel settore UPI “Comunicazione, Partecipazione, Transizione Digitale e Qualità dei processi e servizi ...”confluiscono risorse finanziarie, strumentali e umane volte ad accompagnare e coordinare il processo di trasformazione digitale dell'Ente, si demanda al dirigente della predetta UPI l'implementazione del Manuale di Gestione Documentale nonché il reperimento delle somme necessarie a consentire l'avvio del sistema di conservazione digitale all'interno dell'Ente;

Dato atto pertanto che il Piano di Sicurezza informatica dell'ente verrà adottato successivamente e diventerà parte integrante del Manuale di Gestione Documentale;

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 18/03/2025, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n.12 del 31/03/2025, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027, con i relativi allegati;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.132 del 04/06/2025, con la quale l'organo esecutivo ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025/2027 ed ha assegnato ai dirigenti responsabili dei servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento dei programmi e degli obiettivi;

Visto il parere favorevole del Segretario Generale, espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs.267/2000;

Considerato che il presente provvedimento non ha riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente per cui non necessità del parere in ordine alla regolarità contabile

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di approvare il “Manuale di gestione documentale” del Comune di Reggio Calabria, corredato da n. 6 allegati e più precisamente:

Allegato 1: Struttura del Comune di Reggio Calabria

Allegato 2: Manuale dell'applicativo *Auriga*

Allegato 3: Titolario di classificazione *Auriga*

Allegato 4: Organigramma *Auriga*

Allegato 5: Elenco PEC istituzionali attive

Allegato 6: Elenco estensioni ammesse su *Auriga*

2. di dare atto che il “Manuale di gestione” è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione dei flussi documentali 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 per la corretta gestione documentale;

Il documento informatico è firmato digitalmente **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa** ai sensi degli

3. di nominare temporaneamente il Segretario Generale quale “Responsabile della gestione documentale”, nelle more di individuare e/o formare un dirigente o un funzionario in possesso di idonee competenze informatiche ed archivistiche;
4. di trasmettere la presente delibera al dirigente dell’UPI Comunicazione, Partecipazione Transizione Digitale per gli adempimenti di competenza;
5. di dare atto che il Manuale di Gestione ed i suoi allegati saranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’ente, sottosezione Disposizioni generali - Atti generali.

ALLEGATI:

1. DELG-152-2025-All_1-Manuale_di_gestione_documentale.pdf
2. DELG-152-2025-All_2-All._1_Struttura_del_Comune_di_Reggio_Calabria.pdf
3. DELG-152-2025-All_3-All._2_Manuale_utente_Auriga.pdf
4. DELG-152-2025-All_4-All._3_Titolario_di_classificazione.pdf
5. DELG-152-2025-All_5-All._4_Organigramma_Auriga.pdf
6. DELG-152-2025-All_6-All._5_Elenco_PEC_istituzionali.pdf
7. DELG-152-2025-All_7-All._6_Elenco_estensioni_ammesse.pdf
8. DELG-152-2025-All_8-PARERE_DI_REGOLARITA_TECNICA.pdf

