# COMUNE DI PONTASSIEVE
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

**ORIGINALE**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

***Nr.* 162 *Data 22/10/2026*** *Seduta Nr.* ***75***

---

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - STAFF DEL SINDACO - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PONTASSIEVE , AI SENSI DELLE REGOLE TECNICHE CONTENUTE NELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI EMANATE DALL'AGID (ART.71 DEL D. LGS. 82/05)

---

L'anno duemilaventisei questo giorno ventidue del mese di ottobre alle ore 15:00 si è riunita la Giunta Comunale convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze.

Fatto l'appello nominale risultano:

| *Cognome e Nome* | *Pres.* |
|---|---|
| *BONI CARLO* | S |
| *PRATESI FILIPPO* | S |
| *BARTOLINI CHIARA* | S |
| *BETULANTI MARTINA* | S |
| *CANESTRI MATTIA* | N |
| *GAMBERI STEFANO* | S |

*TOTALE Presenti* 5 *TOTALE Assenti* 1

Per il Segretario Generale del Comune, Dott. Francesco Cammilli, assiste alla seduta incaricato della redazione del verbale.

Il Sindaco, Carlo Boni, assume la presidenza e constatata la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento relativo all'oggetto.

# COMUNE DI PONTASSIEVE
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

**OGGETTO:**

**PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - STAFF DEL SINDACO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PONTASSIEVE , AI SENSI DELLE REGOLE TECNICHE CONTENUTE NELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI EMANATE DALL'AGID (ART.71 DEL D. LGS. 82/05)**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto e richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n° 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Premesso che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;

Visti:

lo Statuto Comunale e il TUEL;

il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;

il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

la L. n. 4/2004, aggiornata dal D.Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);

il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. 217/2017);

Visti altresì:

il D.P.C.M. 22 febbraio 2013, a oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";

il D.P.C.M. 21 marzo 2013, a oggetto "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente";

il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 , a oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sesni degli art..40bis,41,47,57bis e 71 del Codice amministrazione digitale di cui al decreto legislativo nr. 82 del 2005, dove all'art. 5 è disciplinato il contenuto del Manuale di Gestione;

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;

che 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;

Dato atto che il Comune di Pontassieve si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (come da delibera di Giunta nr. 138 del 18/12/2007 di approvazione del vigente Manuale di gestione e conservazione dei documenti oggetto di nuova approvazione con il presente atto);

Tenuto conto che occorre adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale, aggiornato alle più volte citate Linee Guida AgID, con lo scopo di disciplinare il sistema di gestione informatica dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Visto lo schema di Manuale di Gestione Documentale allegato alla presente deliberazione sotto il n. 1) per costituirne parte integrante e sostanziale, unitamente ai allegati (nr.13) al Manuale stesso;

Visto che le medesime Linee Guida AgID, al punto D della sezione 3.5 descrivono i contenuti obbligatori del manuale di gestione e dispongono la pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;

Visto il Vademecum per l'implementazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatico;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" che attribuisce all'organo esecutivo la competenza degli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, comma 1, nelle funzioni degli organi di governo;

Acquisito il solo parere di regolarità tecnica, rilasciato dal competente Responsabile di Ufficio di Staff , ai sensi dell'art. 49, allegato alla presente, non ritenendo rilevante sulla materia il parere di regolarità contabile;

Con votazione unanime e palese,

**DELIBERA**

1) di approvare il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, dando altresì atto che fanno parte del Manuale i seguenti allegati:

Allegato 1 Area organizzativa omogenea (AOO)
Allegato 2 Decreti di nomina dei responsabili
Allegato 3 Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Allegato 4 Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
Allegato 5 Elenco degli operatori abilitati alla protocollazione di emergenza
Allegato 6 Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione e dei documenti soggetti a registrazione particolare
Allegato 7 Piano di sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
Allegato 8 Formati elettronici adottati
Allegato 9 Piano di classificazione
Allegato 10 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali
Allegato 11 Piano di conservazione
Allegato 12 Procedura di versamento in archivio di deposito
Allegato 13 Prontuario per la classificazione

2) Di disporre la pubblicazione del Manuale di Gestione documentale nella sezione Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.

3) Di rimandare a successivo atto l'approvazione del Manuale di Conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Regole Tecniche in materia di sistemi di conservazione ai sensi del Cad.

La Giunta Comunale

Con successiva, separata, votazione unanime, stante l'esigenza applicare la nuova classificazione fin dal 01.01.2027 per evitare una modifica archivistica nel corso dell'anno, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 – del D. Lgs. 267/2000.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 162 DEL 22/10/2026**

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

Carlo Boni
(firmato digitalmente)

Per il Segretario Generale

Dott. Francesco Cammilli
(firmato digitalmente)