



COMUNE DI URZULEI

Provincia di Nuoro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.42 del 30 giugno 2025

APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **trenta** del mese di **giugno** alle ore **dodici** e minuti **cinquantotto** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

NOMINATIVO E CARICA	PRESENTE
Dott. ENNIO ARBA - Sindaco	C
GIAN PAOLO LORRAI - Vice Sindaco	A
NICO MURRU - Assessore	P
BASILIA MEREU - Assessore	A
FILIPPO BANGONI - Assessore	P

P = presente; A = assente; C = collegamento remoto

Tot. Presenti 3

Tot. Assenti 2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **Dott.ssa Patrizia Muceli**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il **Dott. Ennio Arba** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell’articolo n. 71 del D. Lgs 82/2005 in materia “Formazione, gestione e conservazione del documento informatico”, ed entrate in vigore il 01/01/2022;
- il D.P.R.445/2000, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e, in particolare, l’art. 50 comma 3, che 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;
- il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.1 lett. d), e l’art.5 che 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 Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR).

ATTESO che l’art. 40, comma 1, Capo III del D. Lgs. N. 82/2005 rubricato Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici recita testualmente “*Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida*”.

VISTO l’art. 44 comma 1-bis del D. Lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile.

RICHIAMATO, altresì, l’art. 43, comma 3, del medesimo decreto legislativo, che stabilisce “*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida AgID del 17 maggio 2021*”.

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 23/12/2024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2025/2027;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 23/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario relativo al triennio 2025/2027;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 04/04/2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2025/2027;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 06/06/2025 con la quale è stato approvato il Rendiconto della Gestione per l’esercizio finanziario 2024;
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime “*Come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10/10/2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes*”.

EVIDENZIATO che le sopracitate Linee Guida al cap. III – 3.4 e 3.5 - prevedono espressamente, la predisposizione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione di flussi documentali e successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall’ente.

DATO ATTO che il Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo è uno strumento operativo fondamentale per l’Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento, in relazione alle esigenze che dovessero sistematicamente emergere oltre che alle innovazioni tecniche sopravvenute.

PRESO ATTO che le Pubbliche Amministrazioni nell’ambito del proprio ordinamento, devono provvedere all’adeguamento organizzativo e funzionale ed in particolare:

- individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’articolo 50 del Testo unico;
- nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50 del Testo unico, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il Coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- adottare il manuale di gestione documentale, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale;
- definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri vigenti.

CONSIDERATO altresì che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO) e che le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Amministrativo-Ufficio Protocollo.

VISTO, quindi, il Manuale di gestione documentale allegato alla presente, così come predisposto, ai sensi della precipita normativa, comprensivo degli allegati, denominati:

- Allegato 1 - **NORME DI RIFERIMENTO**
- Allegato 2 - **ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**
- Allegato 3 – **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**
- Allegato 4 – **I FORMATI DEI DOCUMENTI**
- Allegato 5 - **METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO**
- Allegato 6 - **METADATI MINIMI DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA**
- Allegato 7 - **IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE**

DATO ATTO che lo stesso è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnico amministrativa espressi dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore Amministrativo ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. n.267/2000.

RICHIAMATO il Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale del comune di Urzulei in videoconferenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 27/04/2022.

DATO ATTO che:

- sono presenti nella sede del Comune di Urzulei il Segretario Comunale Dott.ssa Patrizia Muceli e gli assessori Nico Murru e Filippo Bangoni; partecipano alla seduta in collegamento in videoconferenza, tramite la piattaforma Google Meet, il Sindaco Dott. Ennio Arba dalla propria sede di lavoro in Tortoli;
- il segretario ha identificato con certezza l'identità dei partecipanti alla seduta;
- la modalità in videochiamata permette a ciascuno dei partecipanti di intervenire alla discussione.

TUTTO ciò premesso,

CON voti unanimi e palesi

DELIBERA

DI APPROVARE il Manuale di gestione documentale denominato "*MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI*" allegato al presente atto, di cui fanno parte i 7 allegati indicati in premessa.

DI DARE ATTO che il Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale.

DI DEMANDARE al Responsabile del Settore Amministrativo di curare l'opportuna diffusione di quanto disposto con il Manuale, allegato al presente atto, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici, che vi si dovranno conformare.

DI DARE ATTO che il presente provvedimento sarà pubblicato nell'Albo Pretorio online dell'ente per 15 giorni consecutivi e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs 33/2013.

DI DICHIARARE la presente deliberazione, con separata e unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs n. 267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO

Firmato digitalmente

DOTT. ENNIO ARBA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firmato digitalmente

DOTT.SSA PATRIZIA MUCELI



ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, CERTIFICA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Che la presente deliberazione, in applicazione del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000:

il giorno di adozione, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267).

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art.134, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firmato digitalmente

DOTT.SSA PATRIZIA MUCELI

