



COMUNE DI ZEDDIANI

PROVINCIA DI OR

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 57

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 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 duemilaventicinque addì venticinque del mese di giugno alle ore tredici e minuti cinque nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PINNA CLAUDIO - Sindaco	Sì
2. CARTA EFISIO MARIA - Assessore	Sì (da remoto)
3. LIGIA ANNA - Assessore	Sì (da remoto)
4. LOTTA MATTEO - Assessore	No
5. DESSI' CRISTINA ANTONIA - Assessore	No
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 2

Assiste all'adunanza, il Segretario Comunale Dr. Danilo Saba il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Comunale riunitasi in modalità mista, ovvero in presenza e in modalità telematica tramite videochiamata, ai sensi di quanto previsto dalla disciplina per il funzionamento delle sedute della giunta comunale approvato con deliberazione n. 15 del 31.03.2022.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

VISTO 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 c.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;

PRESO ATTO del 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; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTO il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

PRESO ATTO che entro il 30 giugno 2025, tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane sono obbligate ad aggiornare e pubblicare il proprio Manuale di gestione documentale sul sito istituzionale, in ottemperanza a quanto previsto dal [Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026](#). Si tratta di un passaggio-chiave per consolidare la digitalizzazione e la gestione elettronica dei documenti nella PA, in linea con le normative vigenti e le Linee guida aggiornate di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

CONSIDERATO che il "manuale di gestione documentale", è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che richiedono un periodico aggiornamento;

RITENUTO opportuno provvedere all'aggiornamento del manuale precedentemente adottato e valutato inoltre che il manuale che si allega al presente atto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 7 allegati aggiornati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

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;

DATO ATTO che il parere in ordine alla regolarità contabile non è richiesto in quanto l'atto non comporta aumento o diminuzione di entrate, impegno di spesa, e non concerne gestione del patrimonio;

VISTO il parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli,

DELIBERA

DI APPROVARE il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi" corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, debitamente aggiornato e più precisamente:

- 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

DI DARE ATTO che il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto viene aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

DI NOMINARE responsabile della gestione documentale e della conservazione la dott.ssa Eleonora Chiara Siddi, che attua il coordinamento complessivo del sistema;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del manuale di gestione documentale nella sezione Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune;

DI COMUNICARE il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

Con successiva e separata votazione, unanime e favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R 21/2003, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti".

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Firmato digitalmente
PINNA CLAUDIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
Dr. Danilo Saba

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.L.vo 82/2005).