



COMUNE DI SIMALA

Provincia di Oristano

Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 28 del 30-06-2025

ORIGINALE

Oggetto: Manuale di gestione documentale, del protocollo, dell'archivio e della conservazione. Approvazione

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **trenta** del mese di **giugno** alle ore **14:30** si è riunita la Giunta Comunale, con modalità in videoconferenza ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione C.C. n.2 del 27/04/2022, con l'intervento dei Signori:

Sig. Atzei Gianmarco	Sindaco	Presente
Dott. Diana Raffaele	Assessore	Presente in videoconferenza
Sig.ra Pala Valeria	Assessore	Presente in videoconferenza

Presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la Presidenza Sig. Gianmarco Atzei in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Dott.ssa Enrica Olla, la quale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa, ai sensi dell'art. 97, c.2, del D.Lgs. 267/2000, e redige il presente verbale;

Il Presidente constata che gli intervenuti sono in numero legale ed invita gli stessi a deliberare sull'oggetto sopra indicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Riconosciuta la propria competenza a deliberare nel rispetto degli artt. 42 e 48 del D.lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATA la seguente normativa:

- legge 241/1990 “ Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- il DPR 445/2000 “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 D. Lgs.vo n. 82/2005 e ss.mm.ii. “Codice dell’amministrazione digitale”;
- 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);
- Le nuove Linee Guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) del 18/05/2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

PREMESSO che:

- le suddette 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;
- in tale ottica 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

VISTO il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2024/2026 il quale dispone che gli Enti locali sono tenuti a redigere e adottare il proprio Manuale di gestione documentale con conseguente pubblicazione sul proprio sito istituzionale, in una sezione chiaramente identificabile dell’ area denominata "Amministrazione trasparente";

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni G.C.:

- n.13 del 27/02/2023 con la quale è stata nominata la Dott.ssa Barbara Caddeo, titolare della P.O. dell’Area Finanziaria, quale Responsabile della Transizione Digitale;
- n.20 del 23/05/2024 con la quale è stata nominato il Dott. Andrea Usai quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO procedere all’approvazione del Manuale di gestione documentale, del protocollo, dell’archivio e della conservazione e dei suoi relativi allegati (15), quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

PRESO ATTO che sulla presente deliberazione, ai sensi dell’art 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D. Lgs. vo n. 267/2000 è stato espresso il parere favorevole del Funzionario E.Q. dell’area amministrativa in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;

TUTTO CIÒ PREMESSO

CON VOTO UNANIME ESPRESSO IN FORMA PALESE

DELIBERA

LA PREMessa costituisce parte integrante e sostanziale del deliberato e s'intende qui ratificata ad ogni effetto di legge;

APPROVARE il Manuale di gestione documentale, del protocollo, dell'archivio e della conservazione e dei suoi relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

NOMINARE il Dott. Andrea Usai, istruttore dei servizi amministrativi e contabili, quale Responsabile del servizio di Protocollazione del Comune di Simala;

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;

DARE ATTO che il Manuale di gestione documentale deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente - Disposizioni generali – Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale";

ALTRESI' che il medesimo entra in vigore a far data dal 1/07/2025;

DICHIARARE, ravvisata l'urgenza, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 267 del 2000.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

Il Sindaco

Sig. Gianmarco Atzei

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Enrica Olla

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