

COMUNE DI SAN NICOLÒ D'ARCIDANO – PROVINCIA DI ORISTANO

Pareri espressi ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000: Delibera G.C. n. 98 in data 27.06.2025.

OGGETTO: Approvazione del Manuale di Gestione documentale.

Per la regolarità tecnica, si esprime parere: favorevole.

La Responsabile del Servizio Amministrativo
Sofia Murgia

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

Davide Fanari

Il Segretario

dott. Franco Famà

Certifico che la presente deliberazione trovasi in corso di pubblicazione ai sensi dell’art. 124 del D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni con decorrenza dal 07.07.2025 al 22.07.2025.

San Nicolò d’Arcidano, 07.07.2025.

Il dipendente incaricato

Certifico che la presente delibera è copia conforme all’originale.

San Nicolò d’Arcidano, _____

L’impiegato incaricato



Comune di San Nicolò D’Arcidano
Provincia di Oristano

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 98 Del 27.06.2025	OGGETTO: Approvazione del Manuale di Gestione documentale.
-------------------------	--

L’anno duemilaventicinque, il giorno ventisette del mese di giugno, con inizio alle ore 13,15, nell’ufficio del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTI	ASSENTI
Fanari Davide	X	
Cera Emanuele	X	
Zedda Danilo		X
Atzori Marco	X	
Pili Viviana		X

Presiede la seduta il Sindaco Davide Fanari.

Con l’assistenza del Segretario Comunale dott. Franco Famà.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, in continuazione di seduta, invita i presenti a deliberare riguardo all’oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA

Visti:

- il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
- 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);
- 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, ed in particolare i punti 3.5 “Manuale di Gestione documentale” e 4.7 “Processo di conservazione”;

Richiamate:

- 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”;
- 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;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 2 del 02.09.2024 “Nomina Responsabile della Gestione dei Documenti e della Conservazione sostitutiva e Responsabile del Procedimento di Conservazione”;

Visto, quindi, il Manuale di gestione documentale allegato alla presente, così come predisposto, ai sensi della precitata normativa, dal Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione sostitutiva, comprensivo dei seguenti allegati:

1 Struttura Organizzativa

2 Decreto Sindacale n. 1 del 10/01/2023 “Nomina del Responsabile della Gestione dei Documenti e della conservazione sostitutiva e nomina del Responsabile della Conservazione”

3 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare

4 Piano di classificazione (Titolario)

5 Piano di conservazione

6 Modulistica allegata:

- *Richiesta annullamento registrazioni protocollo*
- *Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni registrazione di protocollo sul registro di emergenza*

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 26.03.2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 26.03.2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;
- la Deliberazione di Giunta Municipale n. 72 del 16.05.2025 “Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027”;

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;

Tutto ciò’ premesso;

Visto il parere favorevole espresso dalla Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica;

Unanime;

DELIBERA

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

Di approvare il Manuale di gestione documentale denominato “Manuale di gestione documentale”

allegato al presente atto, di cui fanno parte i 6 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 trasmettere il suddetto Manuale, comprensivo degli allegati, alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per i provvedimenti di competenza;

Di demandare al Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione sostitutiva la 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;

Inoltre, tenuto conto dell’imminente scadenza del 30.06.2025, **di approvare** la suindicata deliberazione.

Di dichiarare, con separata unanime votazione, **immediatamente esecutivo** il presente atto, ai sensi dell’art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000