



UNIONE DEI COMUNI GALLURA

Corso Vittorio Emanuele, 9
07024 La Maddalena (SS)
P.IVA / C.F. 02346160902 Tel. 0789 708699
email: info@unionegallura.it P.E.C. info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

Ufficio: ECONOMICO FINANZIARIO

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNITARIA N.5 DEL 25-06-2025

**Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO,
DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE. APPROVAZIONE**

PREMESSO CHE:

- le «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», predisposte da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, forniscono alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla gestione documentale dei procedimenti amministrativi, dalla produzione dei documenti alla conservazione;
- il MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE è il documento mediante il quale si delineano i principi e si definiscono le regole per la gestione della documentazione prodotta e archiviata in modo elettronico dalle pubbliche amministrazioni;
- rappresenta dunque un necessario strumento operativo di cui l'Ente deve dotarsi al fine di regolare la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nonché fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, dei responsabili per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archiviazione;
- che il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura tecnico funzionale su cui avviare quel processo di trasparenza e di ammodernamento che l'amministrazione pubblica persegue e che la corretta gestione fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento;

VISTI

- il Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- le «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» ("Linee guida 2020", adottate il 19-10-2020, secondo quanto previsto dall'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017) e, pertanto, tutte le disposizioni sulla gestione dei flussi documentali in merito alla corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali (recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE);

RITENUTO che l'obiettivo del MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE sia quello di descrivere le attività da svolgere per gestire i documenti amministrativi dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, di essere un documento d'informazione per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

CONSIDERATO che:

- nel manuale sono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate nel documento stesso e i principi generali del sistema; quindi comprende la descrizione delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- dello stesso manuale debba essere data la più ampia diffusione interna ed esterna perché costituisca una guida per l'amministrazione tutta e in particolare per il servizio di competenza;
- il manuale essendo un atto in divenire, potrà necessitare di revisione e nel prosieguo detta azione dovrà essere avviata ove qual volta se ne mostri necessità o intervenga novella legislativa.

PRESO ATTO degli allegati al manuale di gestione documentale, del protocollo, dell'archivio e della conservazione:

- Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- Allegato 2 – Titolario di classificazione;
- Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
- Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
- Allegato 5 – modello provvedimenti e registro di emergenza;
- Allegato 6 – linee guida inserimento anagrafiche;
- Allegato 7 – Documenti da non scansionare;
- Allegato 8 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
- Allegato 9 – Piano di fascicolazione;
- Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati di Conservazione;
- Allegato 11 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto
- Allegato 12 – Caratteristiche tecniche e Manuale operativo utente Protocollo Informatico Halley
- Allegato 13 – Unimatica-RGI S.p.A._v.14
- Allegato 14 – Piano sicurezza Ente (approvato con delib. n.1 del 23/02/2023)
- Allegato 15 - Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione

PRESO ATTO del Decreto di Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici (prot. n.000343/2024)

PRESO ATTO che il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e l'acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al sistema di conservazione.

DATO ATTO CHE:

- il Piano di fascicolazione rappresenta un tassello fondamentale nella gestione documentale soprattutto in un'ottica di una sempre maggiore dematerializzazione non solo nella ricezione/invio di comunicazione ma anche nella gestione di processi e di procedimenti;
- che il Titolario o piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti dell'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il Titolario si suddivide, di norma, in titoli e classi;

DATO ATTO che, tutto ciò premesso, è compito del Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione, la redazione e l'aggiornamento del Manuale e dei suoi allegati;

VISTO lo Statuto dell'Unione dei Comuni Gallura;

VISTO il D.Lg. n. 267/2000;

ACQUISITO sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL, il parere di regolarità tecnica.

DATO ATTO che non risulta necessario acquisire il parere di regolarità contabile in quanto il provvedimento non comporta assunzione di impegno di spesa.

PROPONE DI DELIBERARE

per i motivi espressi in premessa che qui per intero si richiamano

- 1) di approvare l'allegato "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE e relativi allegati:
Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
Allegato 2 – Titolario di classificazione;
Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
Allegato 5 – modello provvedimenti e registro di emergenza;
Allegato 6 – linee guida inserimento anagrafiche;
Allegato 7 – Documenti da non scansionare;
Allegato 8 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
Allegato 9 – Piano di fascicolazione;
Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati di Conservazione;

Allegato 11 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Allegato 12 – Caratteristiche tecniche e Manuale operativo utente Protocollo Informatico Halley

Allegato 13 – Unimatica-RGI S.p.A._v.14

Allegato 14 – Piano sicurezza Ente (approvato con delib. n.1 del 23/02/2023)

Allegato 15 - Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione

Decreto di Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici (prot. n.000343/2024)

- 2) di dare atto che i documenti in approvazione, di cui al precedente punto 1, sono allegati al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
- 3) si raccomanda la presa visione del suddetto manuale da parte di tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni;
- 4) di procedere alla pubblicazione del predetto manuale nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente;
- 5) di recepire il fatto che essendo il documento qui approvato, per sua peculiarità, un atto in divenire, lo stesso dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedono o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
- 6) di dare atto che la presente delibera non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente;
- 7) comunicare il presente atto alla Soprintendenza per eventuali suggerimenti e integrazioni

Il Responsabile del procedimento

Dr.ssa PINI BARBARA

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 25-06-2025

Il Responsabile del servizio

Dr.ssa PINI BARBARA