



# UNIONE DEI COMUNI GALLURA

Corso Vittorio Emanuele,9  
07024 La Maddalena (SS)  
P.IVA / C.F. 02346160902 Tel. 0789 708699  
email: [info@unionegallura.it](mailto:info@unionegallura.it) P.E.C. [info@pec.unionegallura.it](mailto: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**