



COMUNE DI SEDINI

Provincia di Sassari

Via La Rampa, 20 - 07035 SEDINI

Tel. 079 58 92 00 – Fax 079 58 92 16



Copia di Delibera della Giunta Comunale

N° 31 del Reg. del 24/06/2025	OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE
--	---

L'anno 2025, il giorno 24, del mese di Giugno, alle ore 13.15, nella sala delle riunioni del Comune di Sedini, su convocazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Cognome Nome	carica	Presente
Finà Sebastiano	Assessore	No
Carta Salvatore	Sindaco	Si
Fresi Angela	Vice Sindaco	Si
Sussarellu Giovanni	Consigliere Assessore	No
Soggia Leonardo	Consigliere Assessore	Si
TOTALI		Presenti: 3 Assenti: 2

Partecipa la Segretaria Comunale Dott.ssa Maria Stangoni

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 267/2000;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ha espresso parere favorevole ai sensi dell'artt .49, comma 1 e 147 bis, TUEL - D.L.gs n. 267/2000:

- il responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

Precisato che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, ai sensi degli artt.40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.Lgs.n.82del2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000 e che prescrive che in attuazione dell’art.61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art.2, comma2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale; Dato atto in particolare che al Responsabile delle Gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all’art.5 del D.P.C. 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all’art.3, comma1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

Dato atto che si rende necessario approvare il manuale di gestione documentale recependo quanto indicato nelle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate nel maggio 2021;

Visto l’allegato manuale;

Dato atto che:

- il Manuale di gestione documentale fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere aggiornato e rivisto da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all’Amministrazione Comunale;- che il manuale di gestione documentale del protocollo, dell’archivio e della conservazione è soggetto all’approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica di Cagliari alla quale dovrà essere sottoposto per il prescritto nulla osta;
- Dato atto che tale manuale attiene alla materia d’ordine degli uffici e dei servizi, restando pertanto di competenza della Giunta in riferimento all’art. 48 comma 3 del D.Lgs.267/2000 e s m i;

Visti:

- lo Statuto Comunale
- le nuove linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale–AGID–sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, di settembre 2020 e successive modificazioni;
- il Regolamento UE n.679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- il Regolamento (UE) n.910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva1999/93/CE;
- il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bise 71,del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;
- il DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- il D.Lgsn.82/2005“Codice dell’amministrazione Digitale” ess. mm. ii;
- il D.L.n.42/2004“Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm. ii
- il RGPD 2016/679;

-il DPR n.445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;

- il D.L.n.241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss. mm. ii;

- il D.L. 16 luglio 2020, n.76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n .120;

-la Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generale da apporre elettronicamente ai sensi dell’art.23-ter comma 5 CAD”- Agenzia per l’Italia Digitale;

-le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/9/2020, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

-le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall’AgID nel maggio 2021;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell’art.49 comma 1 D.Lgs.267/00;

Con voti unanimi

DELIBERA

1.Di approvare – per le motivazioni indicate nella parte narrativa —il Manuale per la gestione e la conservazione documentale, aggiornato anche rispetto alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall’AgID nel maggio 2021, documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2.Di prendere atto che il Manuale di Gestione e Conservazione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e dalla corretta gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto potrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale.

3.Di rendere accessibile il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Sedini.

4. Di approvare l’allegato 3 “Piano di Sicurezza”;

5.di trasmettere copia del manuale agli uffici dell’Ente;

6.di dare comunicazione dell’avvenuta approvazione alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna-Cagliari;

7.Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto a seguito di separata ed unanime votazione, ai sensi dell’art.134 comma 4 del D.Lgs.267/00.

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL – D.lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole;

In ordine alla regolarità tecnica

In ordine alla regolarità contabile

(Il Responsabile del Servizio)

(Il Responsabile di Ragioneria)

Il presente verbale, salva l' ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

F.to Carta Salvatore

F.to Maria Stangoni

Della su estesa deliberazione, ai sensi dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 viene iniziata oggi la pubblicazione all' Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.
E' Copia Conforme all'Originale

Il Responsabile Amministrativo
Deborah Nativi

=

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d' ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all' Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 27/06/2025 al 12/07/2025;
- è divenuta esecutiva il giorno 24/06/2025essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dell' atto;

Dalla residenza comunale, _____

Il Segretario Comunale
Maria Stangoni

Sedini Li: _____

Il Segretario Comunale
Maria Stangoni