



# COMUNE DI DECIMOMANNU

*Città Metropolitana di Cagliari*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO 217 DEL 29.12.2022

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaventidue, il giorno ventinove del mese di dicembre con inizio alle ore 16:00, Solita sala delle Adunanze, la Giunta comunale convocata nei modi e forme di legge si è riunita con l'intervento dei signori:

		Presente	Assente
MARONGIU ANNA PAOLA	SINDACO	X	
GRIECO MARIO	VICE-SINDACO	X	
URRU MATTEO	ASSESSORE	X	
GIOI LIDIA	ASSESSORE	X	
CASSARO PAOLO	ASSESSORE	X	
GALIMBERTI SILVIA	ASSESSORE		X
N° Presenti: 5 - N° Assenti: 1			

e con l'assistenza del Segretario Comunale Gianluca Cossu

Il Sindaco Anna Paola Marongiu, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Vista

la proposta n. 234/2022 del Responsabile del I SETTORE, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE";

### 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;

### Visto

il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.;

### Richiamati:

– il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", il quale ha dettato ulteriori regole tecniche per la modifica dei manuali di gestione in uso presso le pubbliche amministrazioni, riguardanti le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e quelle di conservazione dei documenti;

– il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante: "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.";

### Dato Atto

che l'art. 3, comma 1, del succitato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice dell'amministrazione digitale, nell'ambito del proprio ordinamento devono provvedere tra l'altro a: – individuare le aree organizzative omogenee ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000; – nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del decreto del Presidente della Repubblica numero 445/2000 il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; – adottare il manuale di gestione previsto dall'art. 5 del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;

### Considerato

che l'evoluzione della normativa in tema di documento informatico e di gestione documentale ha portato, negli ultimi anni, consistenti novità operative e tecnologiche che hanno reso opportuna una revisione dei contenuti del manuale di gestione, in considerazione del ruolo che il documento ha per le attività di gestione documentale;

**Dato atto**

che per questo Comune è stata individuata un'unica Area organizzativa Omogenea (AOO) che coincide con il Comune stesso e che l'ufficio centrale per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali è costituito presso il I° Settore;

**Precisato**

Che il Comune di Decimomannu:

-con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 24.6.2011 aveva approvato il Manuale di gestione del Protocollo informatico e aveva ravvisato la necessità di approvare un nuovo manuale di gestione che tenga conto delle attuali esigenze organizzative e delle nuove tecnologie nonché delle nuove disposizioni di legge;

-con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 03.11.2016 aveva approvato il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi che aveva sostituito integralmente il precedente

**Rilevata**

la necessità di aggiornare il manuale di gestione documentale, approvato mediante le succitate delibere, al fine di renderlo conforme alla normativa vigente;

**Viste**

le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale numero 259 del 19.10.2020 e le integrazioni emanate con determinazione numero 371 del 17 maggio 2021;

**Dato atto**

che si rende necessario aggiornare il suddetto manuale recependo quanto indicato nelle citate linee guida AGID-maggio 2021;

**Visto**

il manuale di gestione, comprensivo degli allegati, predisposto dal I Settore, condiviso con l' R.T.D. ( Responsabile per la transizione al digitale) il quale descrive complessivamente il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali del Comune di Decimomannu, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

**Dato atto che**

il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasione di modifiche organizzative, normative o di

acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

**Dato atto che**

è stato espresso il parere tecnico favorevole del Responsabile del I Settore, e che il presente atto non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000;

**Ritenuto**

di dover provvedere in merito;

**Con**

votazione unanime espressa in forma palese per alzata di mano;

**Visti**

gli artt. 48 e 134 del T.U.E.L;

**DELIBERA**

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate,

**di approvare**

il nuovo Manuale di gestione documentale e i suoi allegati, previsto dall'art. 5 del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 e redatto ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) emanate con determinazione numero 371 del 17 maggio 2021;

**di prendere atto**

che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;

**di dare atto**

che il Manuale di gestione approvato con il presente atto sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 143/2016;

**di dichiarare**

il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



## COMUNE DI DECIMOMANNU

---

Oggetto proposta di delibera:

**APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

---

**Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000**

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Decimomannu, 29.12.2022

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

Donatella GARAU



# COMUNE DI DECIMOMANNU

*Città Metropolitana di Cagliari*

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE  
N. 217 DEL 29.12.2022**

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**IL SINDACO  
MARONGIU ANNA PAOLA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
COSSU GIANLUCA**