



COMUNE DI NEONELI

PROVINCIA DI ORISTANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 34 DEL 30-06-2025

Oggetto: Manuale di gestione documentale.

L'anno duemilaventicinque, il giorno trenta del mese di giugno, con inizio alle ore 12:03, in videoconferenza da remoto, si è riunita la Giunta Comunale composta dai signori:

Cau Salvatore	Sindaco	P
Demontis Mariella	Vice Sindaco - Ass.	A
Murgia Ornella	Assessore	P
Piras Ivano	Assessore	P

Presenti n. 3 Assenti n. 1

Assiste alla seduta e cura la redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Claudio Demartis.

Verificato il numero legale, il Presidente Cau Salvatore mette in discussione la proposta relativa all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n. 36 del 30.06.2025 redatta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio Personale.

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio Sito istituzionale il manuale di gestione documentale, in una parte chiaramente identificabile della sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale;
- le Linee Guida citate descrivono al paragrafo 3.4 le competenze del coordinatore della gestione documentale, tra le quali è compresa la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati;
- il Coordinatore della gestione documentale ha anche il ruolo di Responsabile della conservazione e di Responsabile per la transizione digitale, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e acquisisce il parere del Responsabile della protezione dei dati

personali, di cui agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016;

- il manuale di gestione documentale del Comune descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, al suo interno, assume rilievo particolare il piano di fascicolazione e conservazione, strumento essenziale per la corretta protocollazione;
- il manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;
- il manuale è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione stabilito dalla Costituzione.

Considerato che:

- il manuale di gestione documentale è un atto di natura normativa e, non rientrando fra gli atti di competenza del Consiglio di cui all’art. 42 del d.lgs. 267/2000, deve essere approvato con deliberazione della Giunta Comunale, in quanto ricompreso fra gli atti di indirizzo politico di cui all’art. 4 del d.lgs. 165/2001, per cui spettano agli organi di governo ... *a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;*
- l’atto di approvazione del manuale di gestione documentale ne sancisce la validità all'interno dell'Ente, rendendolo ufficiale e vincolante per i dipendenti.

Esaminato il manuale di gestione documentale presentato dal Responsabile del Servizio Personale, composto dai seguenti allegati:

- Allegato 1 titolario di classificazione
- Allegato 2 titolario e fascicoli
- Allegato 3 misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- Allegato 4 piano di conservazione e titolario
- Allegato 5 modello provvedimenti e registro di emergenza
- Allegato 6 manuale di gestione documentale

Considerato che:

- il manuale è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione stabilito dalla Costituzione;
- il manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;
- il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative.

Acquisito sulla proposta il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Personale, ai sensi dell’artt. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Preso atto che non è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti né indiretti sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell’Ente.

Ritenuto di dover procedere all'approvazione.

Unanime

DELIBERA

1. Di approvare il manuale di gestione documentale, composto da n. 6 documenti descritti nella premessa, allegati alla presente deliberazione.
2. Di prendere atto che il presente manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario.
3. Di trasmettere il manuale ai dipendenti del Comune.
4. Di pubblicare il manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
5. Di prendere atto che spettano al Responsabile del Servizio Amministrativo i conseguenti adempimenti gestionali.
6. All'unanimità, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, vista l'urgenza di darvi esecuzione.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Salvatore Cau
Firmato Digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Claudio Demartis
Firmato Digitalmente