



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B – 90015

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 123 DEL 20-07-2023

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO

L'anno **duemilaventitre** il giorno **venti** del mese di **luglio** alle ore **10:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

TUMMINELLO DANIELE SALVATORE	Sindaco	P
LAPUNZINA ROSARIO	Vice Sindaco	P
MODARO LAURA	Assessore	P
FRANCO ANTONIO	Assessore	P
Culotta Tania	Assessore	P
MANCINELLI SALVATRICE	ASSESSORE	A

Risultano presenti n. **5** e assenti n. **1**.

Con la partecipazione del SEGRETARIO GENERALE **DOTT.SSA SERGI MARIA ROSARIA**

Il Sindaco **TUMMINELLO DANIELE SALVATORE** constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B – 90015

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.129 DEL 18-07-2023

Ufficio: **PROVVEDITORATO E STAZ. UNICA APPALTANTE**

Assessorato:

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO

VISTO il d.p.r. 445/2000 *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e, in particolare, l'art. 50 comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

VISTO il D. Lgs, 82/2005 *Codice dell'Amministrazione Digitale* e s.m.i;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 comma 1 lett.d) e l'art. 5 che prevedono per le pubbliche amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO l'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 che recita *“Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione”*.

CONSIDERATE le linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la cui applicazione è prevista a partire dal 01 gennaio 2022;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR – Regolamento UE 2016/679);

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di G.M. n. 198 del 14.10.2015 che ha approvato il “ Manuale di gestione del Protocollo informatico e di conservazione dei flussi documentali e degli archivi di cui all’art. 5 del DPCM del 03.12.2013 “ Regole tecniche per il protocollo informatico”, quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, che descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- la Deliberazione di G.M. n. 236 del 06.12.2017 che ha proceduto all’aggiornamento del suddetto Manuale corredato dai relativi allegati 1,2 e 3;
- la Deliberazione di G.M. n. 171 del 1-07-2018 avente ad oggetto: “Manuale di gestione del protocollo informatico e di conservazione dei flussi documentali e degli archivi - integrazione e modifiche”
- La Deliberazione di G.M. n.ro 230 del 09/12/2022 avente ad oggetto “ Approvazione del manuale di gestione documentale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” redatto secondo le nuove linee guida AGID

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale dell’ente e devono essere aggiornati e rivisti in occasione di modifiche organizzative, normative e/o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all’Amministrazione Comunale.

RILEVATO che ai sensi dell’art. 48 del TU 267/2000 tale adozione rientra tra le competenze della Giunta Municipale;

Tutto ciò premesso

DELIBERA

1. Di approvare il “MANUALE DI GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE “allegato alla presente deliberazione e corredato da n.14 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1- Documenti da non protocollare
- Allegato 2 - Titolario di Classificazione
- Allegato 3– Flussi documentali
- Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione
- Allegato 5– Modello provvedimenti e registro di emergenza
- Allegato 6– Linee di 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 - Scarto
- Allegato 12- Le copie informatiche di documenti analogici.
- Allegato 13– Piano di sicurezza informatica.

2. Di dare atto che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla 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 alla corretta gestione documentale.
3. Di stabilire di pubblicare il manuale sul sito istituzionale dell’Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione
4. Di dare mandato al Responsabile della conservazione documentale, dott.ssa Anna Maria Passante, di inviare il presente manuale corredato di tutti gli allegati necessari per l’approvazione alla Sovrintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo.
5. Di dare atto che non è necessario acquisire parere di regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente.

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Visto il parere di cui all’art. 12 della L.R. 23\12\2000 n.30;
Con voto unanimi favorevoli espressi palesemente nella forma di legge:

DELIBERA

Approvare e far propria la superiore proposta di deliberazione.
Dichiarare il presente atto, con voti unanimi favorevoli espressi palesemente con la modalità di legge, immediatamente esecutivo.

Parere del Responsabile del Servizio in ordine alla Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Proposta di Deliberazione concernente l'oggetto.

Cefalù, li 18-07-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Passante Anna Maria
(Sottoscritto in originale con Firma Digitale)

Cefalù, li 18-07-2023

**IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA**
F.to Dott.ssa Passante Anna Maria
(Sottoscritto in originale con Firma Digitale)

Verbale fatto e sottoscritto

Il Sindaco

F.to **TUMMINELLO DANIELE SALVATORE**

(Sottoscritto in originale con Firma Digitale)

L'Assessore Anziano

F.to **LAPUNZINA ROSARIO**

*(Sottoscritto in originale con Firma
Digitale)*

II SEGRETARIO GENERALE

F.to **DOTT.SSA SERGI MARIA
ROSARIA**

*(Sottoscritto in originale con Firma
Digitale)*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.11 della L.R. 3.12.1991 n.44, è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dal .
(Reg. Pub. N.)

Dalla Residenza Municipale

IL Responsabile della tenuta Albo

F.to

(Sottoscritto in originale con Firma Digitale)

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il defissa il e che non venne prodotta a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Il Messo Comunale

F.to

(Sottoscritto in originale con Firma Digitale)

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, vista la L.R. 3.12.1991, n. 44, visto il certificato di avvenuta pubblicazione

ATTESTA

che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il **20-07-2023** in quanto:

- é stata dichiarata immediatamente esecutiva.
 sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.