



COMUNE DI ACATE

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 154 del Reg.

data 4 GIU. 2025

OGGETTO: Approvazione aggiornamento del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi".

L'anno duemilaventicinque, il giorno VENTIQUATTRO del mese di giugno alle ore 13,05 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

	P	A	
1 FIDONE GIOVANNI FRANCESCO	X		Sindaco
2 CIRIACONO GIANFRANCO		X	V. Sindaco - Assessore
3 RAFFO GIUSEPPE	X		Assessore <u>VAREHOTO</u>
4 BEVILACQUA MATILDE		X	Assessore
5 LANTINO DAFNE	X		Assessore <u>DA REHOTO</u>
6 GALLO DANIELE	X		Assessore
TOTALE	4	2	

Assiste il Segretario Comunale Dott. Giampiero Bella. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

☒ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

☐ aggiunte/integrazioni (1)

.....
.....
.....

☐ modifiche/sostituzioni (1)

.....
.....

☒ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione aggiornamento del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi".

Proponente: Il Sindaco/ L'Assessore al ramo

redigente: Il Funzionario

La Responsabile F.O.

Carmela Stornello

La Giunta Comunale

Premesso che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa (ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 30/12/2023);

Visto il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;

Visto il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Vista la L. n. 4/2004, aggiornata dal D.Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);

Visto il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. 217/2017) (ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 02/03/2024);

Visti:

il D.P.C.M. 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71);

il D.P.C.M. 21 marzo 2013 (Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente);

Considerato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 237 in data 31/10/2023 è stato approvato il Manuale di Gestione documentale attualmente utilizzato da questo Comune;

Dato atto che sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

Dato atto che le Linee Guida sopra citate entrano in vigore a far data dal 1° gennaio 2022;

Dato atto che le Linee Guida hanno carattere vincolante come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D., n. 2122/2017 del 10/10/2017 - e assumono valenza erga omnes;

Tenuto conto che occorre procedere ad adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale aggiornato alle Linee Guida AgID che disciplini il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Visto lo schema di Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione sotto la lett. A) per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visti

- il D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali);
- la L.R. n. 48/1991;
- l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 48/1991;
- lo Statuto Comunale;

Con votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi" corredato da n. 9 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
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: Piano di sicurezza informatico;
Allegato 9: Servizio di conservazione digitale di Maggioli S.p.A.
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 incaricare il Responsabile del Settore AA.GG. di ogni adempimento conseguente;
4. di trasmettere il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;
5. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91;

Proposta di Deliberazione n. 157 del 24.06.2025

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Li, 24.06.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sottosegretario E. 8

Carmela Stornello

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Li, 24.06.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Sottosegretario E. 8
del Personale

Filippo Nisi

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Generale
(Dot. Giampaolo Bella)

E copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Lì, _____

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Informatico col n. _____ del registro in data

IL MESSO COMUNALE

Lì, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, ai sensi dell'art 32, c. 1, della l. 18.06.2009 n. 69, in data _____ per ivi restarvi per giorni quindici consecutivi, ai sensi dell'art. 11 della l.r. n. 44/91 come modificato dalla l.r. n. 17/04, sino al _____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Lì, _____