



# COMUNE DI CAMPOFIORITO

(Città Metropolitana di PALERMO)

Tel. 091-8466212 – Fax: 091-8466429

Codice Fiscale: 84000210827

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num. **57** del Registro - Seduta del: **06.10.2021**

**OGGETTO: 'APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.'**

VISTA la determina sindacale n. 3 del 30/03/2020, criteri per svolgimento delle sedute telematiche dell'organo collegiale Giunta Municipale.

VISTO il DPCM 24 ottobre 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19». Pubblicato in GU Serie Generale n.265 del 25-10-2020;

L'anno **duemilaventuno** addì **sei** del mese di **ottobre** alle ore **18.00** e segg., nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>ODDO Giuseppe</b>	<b>P</b>
<b>MANISCALCO Anna</b>	<b>P</b>
<b>VALLONE Pietro</b>	<b>P</b>
<b>PECORARO Domenico</b>	<b>P</b>

Totale presenti **4**

Totale assenti **0**

Assume la Presidenza il Geom. **ODDO Giuseppe** – Sindaco del Comune con la partecipazione del Segretario Comunale Dr. **SOMMA SALVATORE**

Il Sindaco Giuseppe Oddo e gli Assessori Pietro Vallone e Anna Maniscalco, il Segretario Comunale sono presenti nella casa Comunale nella consueta sala delle adunanze, mentre l'Assessore Domenico Pecoraro e contemporaneamente collegato da remoto in videoconferenza.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL 05.10.2021 avanzata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Geom. Giuseppe Cerasa, avente per oggetto: "APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO."**

**PREMESSO** che il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”, integrato e modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare:

- l’art. 3, comma 1, lettera d) e l’art. 5 che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni adottino il manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e che fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l’art. 3 comma 1, lettera b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per ciascuna delle aree organizzative omogenee;
- l’art. 4 comma 1 lettera a), che prevede tra i compiti del responsabile la predisposizione dello schema del manuale di gestione;

**VISTO** l’emanazione delle ultime *Linee Guida AGID, rilasciate a maggio 2021, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione.

**CONSIDERATO** che il Comune di Campofiorito ha un’unica area organizzativa omogenea (di seguito AOO);

**VISTA** la determina sindacale n. 8 del 26.06.2020 con cui viene nominato il responsabile del Servizio Protocollo e gestione documentale e della conservazione della AOO il Responsabile dell’Area Amministrativa Geom. Giuseppe Cerasa;

**VISTO** l’allegato manuale di gestione predisposto dal Responsabile dell’Area Amministrativa Geom. Giuseppe Cerasa in collaborazione con la sig.ra Lo Voi Mariangela;

**RITENUTO** opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione;

**CONSIDERATO** che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

## PROPONE

**DI APPROVARE** il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e dei relativi allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

**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 ed 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;

**DI DISPORRE** l’applicazione immediata del suddetto manuale che sostituisce la documentazione precedente;

**DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune.

**DICHIARARE**, la presente proposta immediatamente esecutiva.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTA** la suddetta proposta;

**PREMESSO** che sulla stessa hanno espresso parere FAVOREVOLE, ex art. 53 Legge 8-6-1990, n. 142, recepita dalla L.R. n. 48/1991, modificata dall’art. 12 della L.R. 23-12-2000, n. 30:

- il Responsabile dell’Area Amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica;

**PRESO ATTO** dei presupposti di fatto e di diritto posti a base della proposta;

**CONDIVISI** i motivi che determinano l’emanazione dell’atto ed i fini che si intendono perseguire;

**CONSIDERATA** la proposta che precede meritevole di approvazione in quanto diretta a soddisfare gli interessi di questo Ente;

**VISTA** la L.R. n. 44/1991;

**VISTA** la L. n. 142/1990 nonché le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000;

**VISTO** l’O.R.EE.LL. vigente;

**AD UNANIMITA'** di voti espressi per alzata di mano;

## DELIBERA

1) **APPROVARE E FARE PROPRIA** la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e per la parte dispositiva;

2) **DICHIARARE**, con separata votazione unanime espressa per alzata di mano, ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/1991, il presente atto, immediatamente esecutivo.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**L'Assessore Anziano**  
F.to PECORARO Domenico

**Il Presidente**  
F.to ODDO Giuseppe

**Il Segretario**  
F.to SOMMA SALVATORE

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

**A T T E S T A**

- che la presente deliberazione è stata affissa all'**Albo Pretorio On Line** sul sito istituzionale di questo Comune: **www.comune.campofiorito.pa.it**, a partire dal **07.10.2021** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 11 L.R. n. 44/1991.

[x] la presente deliberazione è stata inviata ai capigruppo consiliari in quanto l'oggetto rientra nelle materie di cui all'art. 4 comma 4 della L.R. 05-07-1997 n. 23.

- che la presente **È DIVENTATA ESECUTIVA IL GIORNO 06.10.2021**

[x] in quanto dichiarata di immediata esecutività.

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Addì, 07.10.2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to SOMMA SALVATORE

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Addì 07.10.2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**