



COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Città Metropolitana di Messina

Registro

N. 37

28-02-2023

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Manuale di Gestione
Documentale, del Protocollo,
dell'Archivio e della Conservazione

L'anno duemilaventitre il giorno VENTOTTO del mese di febbraio
Con inizio alle ore 17:00, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta
Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza la Sig.ra Carmelita MARCHELLO

Nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti

Ed assenti i seguenti sigg.

		Presenti	Assenti
MARCHELLO Carmelita	Sindaco	X	
FIORE Salvatore Vittorio	Vice-Sindaco	X	
INTERDONATO Armando	Assessore	X	
DI BELLA Gianluca Antonino	Assessore	X	
PANTANO Salvatore	Assessore	X	

FIORE e DI BELLA IN VIDEOCONFERENZA

Fra gli assenti giustificati (art. 173 dell'Ord. EE.LL.) i sigg:

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. Carmelo PINO
Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione
Ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato e di cui all'infra riportata proposta

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI- RELAZIONI CON IL PUBBLICO-
SOCIOCULTURALE**

Nr. Ord. della proposta 38

Li 17-02-2022

OGGETTO: Approvazione Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione

RELAZIONE

PREMESSO CHE

- Con Determina Sindacale n.28 del 12.09.2022 la Responsabile di Area Dottoressa Castellino Graziella è stata nominata responsabile della gestione documentale dell'Ente;
- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 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 riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTE:

- la legge 7 agosto 1990, - n. 241 e s.m.i.i.;
- il D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.i.;
- il D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.;
- il D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.i.;
- il D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33;
- Il DPR 13 novembre 2014 - Pubblicato su G.U. n. 8 del 12 gennaio 2015;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Il DPCM 24 Ottobre 2014 "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";
- Il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015;
- Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali - Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62;
- le nuove "Linee-guida Agid del 18/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71.

PRECISATO che il DPCM 3 dicembre 2013 - "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" che ha abrogato il previgente DPCM 31/10/2000 prescrive che in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale. In particolare, al Responsabile della Gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

CONSIDERATO:

- che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti devono essere riportate le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno

dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

- fondamentale che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

VISTO l'allegato schema di "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'archivio e della Conservazione" e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione documentale comprensivo di n. 11 allegati, documenti tutti costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il d.lgs 267/2000;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

VISTO lo Statuto Comunale,

PROPONE

1. Per le considerazioni esposte nelle premesse e interamente richiamate nel presente propositivo:

1) **DI APPROVARE** il "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" corredato da n. 11 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- A. Allegato 1 - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- B. Allegato 2 - Titolare di Classificazione;
- C. Allegato 3 - Flussi di lavorazione dei documenti;
- D. Allegato 4 - Piano di conservazione e selezione;
- E. Allegato 5 - Modello provvedimenti e registro di emergenza;
- F. Allegato 6 - Linee guida inserimento anagrafiche;
- G. Allegato 7 - Documenti da non scansionare;
- H. Allegato 8 - Tipologie di documento in formato cartaceo;
- I. Allegato 9 - Piano di Fascicolazione;
- J. Allegato 10 - Tipologie documentali e Metadati di Conservazione;
- K. Allegato 11 - Piano per la sicurezza informatica.

3) **DI DARE ATTO** che il "Manuale di Gestione Documentale, del Protocollo, dell'Archivio e della Conservazione" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale 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;

4) **DI STABILIRE** di trasmettere una copia del manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;

5) **DI PUBBLICARE** il predetto "Manuale di gestione documentale" nel sito internet istituzionale del Comune di San Piero Patti e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile
della Gestione Documentale

Dott.ssa Castellino, Graziella



Il Sindaco

Carmelita Marchello



In ordine all'acclusa proposta di deliberazione , ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 , recepito dell'art. 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:
IL RESPONSABILE dell'Area – per quanto concerne la regolarità tecnica – esprime parere : favorevole

Data 17 - 02 - 2023

Il Responsabile
Dott.ssa Graziella Castellino

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, e in ordine ai vincoli contenuti nell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102, nonché dalla circolare del Ministero dell'Economia e Finanza 6 Aprile 2011, n. 11, il RESPONSABILE del servizio interessato Dichiara: che in relazione all'impegno di spesa di € _____ è stato preventivamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile sia con gli stanziamenti di bilancio, sia con le regole di finanza pubblica e, conseguentemente, con il rispetto di quanto previsto dal patto di stabilità interno, nonché con gli indirizzi posti da questa amministrazione

Data

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile – esprime parere: favorevole

Data 17 - 02 - 2023

Il Responsabile dell'Area
Dott.ssa Graziella Castellino

Inoltre , il responsabile del servizio finanziario , a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dell'art.1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modificazioni , nonché l'art. 153 , comma 5 D.Lgs 267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di E trova copertura finanziaria alla MISSIONE
PROGRAMMA..... TITOLO.....
CAPITOLOdel bilancio 2022 (Imp. Provv. n. _____)

Data

Il Responsabile di Area
Dott.ssa Graziella Castellino

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione ;
CONSIDERATO che

VISTA la Legge 08-06-1990 , n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;
VISTO lo Statuto Comunale;
VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali ;
VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia ;
con voti unanimi , resi nelle forme di legge.

DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo

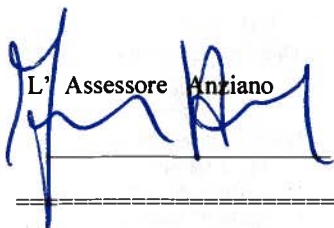
LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione e con voti unanimi

DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva, per le motivazioni esposte in premessa

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

L' Assessore Anziano


Il Sindaco


Il Segretario Comunale
Dott. Carmelo DI PINO




Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on- line

Il 01-03-2023

E fino al

L'Addetto
DI Dio Giovanni

CERIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica , su conforme attestazione dell'Addetto , che la presente deliberazione :
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on- line il giorno 01-03-2023

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio on- line per 15 gg. consecutivi

Dal

Li _____

Il Segretario Comunale

Dott. Carmelo DI PINO

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio on- line Comunale

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 28-02-2023

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione art. 12 comma 1 L.R. 44/91;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/91;

Dalla Residenza Municipale ,li

Il Segretario Comunale

Dott. Carmelo DI PINO