



COMUNE DI CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 43 del 05-03-2026

Oggetto:	APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
-----------------	---

L'anno **duemilaventisei**, il giorno **cinque** del mese di **marzo** alle ore **13:20** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

Cangialosi Giuseppe Virgilio	Sindaco	Presente in videoconferenza
Costanza Mario	Assessore	Presente in videoconferenza
Costanza Francesco	Assessore	Presente in videoconferenza
Albian Maria Pia	Vice Sindaco	Presente in videoconferenza

Presiede la seduta il Sindaco, **Giuseppe Virgilio Cangialosi**.

Partecipa e verbalizza il Segretario Comunale, Dott. **Salvatore Somma**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 46 del 04-03-2026

Ufficio proponente:

SETT. II - GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

Sindaco/Assessore proponente:

Oggetto:	APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
-----------------	---

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

sottopone alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione, attestando di non trovarsi in situazioni, nemmeno potenziali, di conflitto di interessi né in condizioni e/o rapporti che implicano l'obbligo di astensione ai sensi del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento interno e di aver verificato che i soggetti intervenuti nell'istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni"

PREMESSO CHE:

- il D.P.R. n. 445/2000, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e in particolare l'art. 50, comma 3, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di realizzare e revisionare i sistemi informatici e automatizzati per la gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche in materia di protocollo informatico, e in particolare l'art. 3, comma 1, lett. d), e l'art. 5, prevede l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un Manuale di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, contenente le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici trovano applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2022, adottate in attuazione dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), con l'obiettivo di superando le precedenti regole tecniche di cui ai D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee guida, sussiste per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare il Manuale di Gestione Documentale, nonché di procedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione chiaramente identificabile "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013;

CONSIDERATO CHE ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee guida AGID, la predisposizione del Manuale di gestione documentale è demandata al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61, comma 2, del D.P.R. 445/2000, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD, nonché acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 37 e 39 del Regolamento (UE) 2016/679;

DATO ATTO CHE con deliberazione di Giunta Municipale n. 30 del 26.06.2023 e s.m.i. esecutiva, sono stati rideterminati i servizi attribuiti alle Aree assegnate alle Posizioni Organizzative e che il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è ricompreso nell'Unità Organizzativa di coordinamento, controllo interno e anticorruzione;

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

- le Linee guida AGID prevedono, quale adempimento obbligatorio per le amministrazioni, la verifica e l'aggiornamento degli atti di nomina dei Responsabili della gestione documentale e della conservazione, nonché la redazione o l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale;
- con Determina del Responsabile del II Settore n. 1012 del 18.11.2025 (**ALLEGATO A**) è stato affidato alla Ditta Immedia S.p.A il servizio di formazione specialistica al personale per un'efficiente gestione e conservazione dei documenti informatici, della gestione dei flussi documentali e di redazione del manuale di gestione del protocollo informatico;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, corredato dalla documentazione allegata, parte integrante e sostanziale del presente atto, che descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, nonché le modalità di gestione dei flussi documentali, comprensivo dei seguenti n. 15 allegati:

- Allegato 1 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e Documenti soggetti a registrazione particolare
- Allegato 2 Titolare di classificazione
- Allegato 3 Addetti al sistema di gestione del documento informatico e dei responsabili
- Allegato 4 Piano di conservazione
- Allegato 5 Registro di emergenza
- Allegato 6 Le copie informatiche di documenti analogici
- Allegato 7 Albo in pillole
- Allegato 8 Scarto
- Allegato 9 Piano di fascicolazione
- Allegato 10 Metadati dal 01-01-2022
- Allegato 11 Elenco fascicoli
- Allegato 12. Nomina Responsabile della gestione e conservazione documentale
- Allegato 13 Nomina Responsabile Transizione al Digitale
- Allegato 14. Nomina Responsabile DPO;
- Allegato 15. Piano di sicurezza informatico
- Allegato 16. Manuale di conservazione
- Allegato 17. Manuale di gestione documentale

RITENUTO il Manuale meritevole di approvazione e adozione, in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione dell'Ente e completo rispetto alle prescrizioni della normativa vigente in materia;

DATO ATTO CHE il presente atto attiene alla materia dell'organizzazione degli uffici e dei servizi ed è pertanto di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DATO ATTO CHE l'attività istruttoria compiuta in relazione al presente procedimento è completa nonché conforme alle previsioni di legge, statuto e regolamento

ACCERTATO:

- che in merito al presente atto non vi è conflitto di interessi ai sensi dell'art.6 bis L. n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 6 D.P.R. n.62/2013;
- non sono previste ulteriori misure in merito nel vigente P.T.P.C.;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del 2° Settore ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e s.m.i. e dell'art. 49 e 147-bis del D.lgs. 267/2000;

VISTA la L.R. n. 48/91;

VISTO il D.L.vo n. 267/2000;

VISTA la L.R. n. 30/2000;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il regolamento di contabilità dell'ente;

VISTO l'O.R. EE.LL. della Regione Siciliana;

RITENUTO di provvedere in merito

P R O P O N E

1. DI APPROVARE, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. 7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2. DI APPROVARE il "**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**" allegato alla presente deliberazione e corredato da n.17 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e Documenti soggetti a registrazione particolare
- Allegato 2 Titolario di classificazione
- Allegato 3 Addetti al sistema di gestione del documento informatico e dei responsabili
- Allegato 4 Piano di conservazione
- Allegato 5 Registro di emergenza
- Allegato 6 Le copie informatiche di documenti analogici
- Allegato 7 Albo in pillole
- Allegato 8 Scarto
- Allegato 9 Piano di fascicolazione
- Allegato 10 Metadati dal 01-01-2022
- Allegato 11 Elenco fascicoli
- Allegato 12. Nomina Responsabile della gestione e conservazione documentale
- Allegato 13 Nomina Responsabile Transizione al Digitale
- Allegato 14. Nomina Responsabile DPO;
- Allegato 15. Piano di sicurezza informatico
- Allegato 16. Manuale di conservazione
- Allegato 17. Manuale di gestione documentale

3. 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;

4. DI DARE MANDATO al Responsabile della conservazione documentale, dott. Salvatore Comparetto, 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 il presente provvedimento, non comportando oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non necessita di parere contabile;

6. DI ABROGARE e sostituire il testo del Manuale di gestione del Protocollo Informatico e di conservazione dei documenti, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 57 del 21.03.2024;

7. DI PUBBLICARE la presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune alla voce "Amministrazione trasparente" - sezione "provvedimenti" - sottosezione "provvedimenti organi d'indirizzo politico" voce "deliberazioni di Giunta Comunale", ai sensi di quanto disposto dagli artt. 23, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013 s.m.i.;

8. DI DICHIARARE con separata votazione l'atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.12, comma 2, L.R. 44/91 s.m.i.

Il Resp.le del Procedimento

Dott. Salvatore Comparetto
(Firmato elettronicamente)

PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE

n. 46 del 04-03-2026

Oggetto:	APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
-----------------	---

PARERI DI REGOLARITA'

In ordine alla regolarità **tecnica** si esprime, ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepito dalla Regione Siciliana dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 48/1991, come integrato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché dell'art. 49 e 147-bis del D.lgs. 267/2000, **parere Favorevole**

Cefalà Diana, 04-03-2026

Il Resp.le del Settore

Dott. Salvatore Comparetto
(Firmato digitalmente)

In ordine alla regolarità **contabile** si esprime, ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepito dalla Regione Siciliana dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 48/1991, come integrato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché dell'art. 49 e 147-bis del D.lgs. 267/2000, **parere Favorevole**

Cefalà Diana, 04-03-2026

Il Resp.le del Settore Finanziario

Dott. Salvatore Comparetto
(Firmato digitalmente)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la superiore proposta di deliberazione;

Ritenuta di doverla approvare;

Vista la L.R. 30/2000;

Visto il D.Lgvo 267/2000;

Visto il D.Lgvo 163/2006;

Vista la L.R. n. 48 del 11/12/1991 che modifica ed integra l'Ordinamento Regionale degli EE.LL.;

Visti i pareri favorevoli sulla proposta suddetta,

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione su estesa e, in conseguenza, di adottare il presente provvedimento con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta medesima che qui di seguito di intende trascritta

CONTESTUALMENTE

Ravvisata l'urgenza;

Visto l'art. 12 della L.R. 44/91;

Con separata votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Il Sindaco
Giuseppe Virgilio Cangialosi
(Firmato digitalmente)

L'Assessore anziano
Mario Costanza
(Firmato digitalmente)

Il Segretario Comunale
Dott. Salvatore Somma
(Firmato digitalmente)

DATA DI ESECUTIVITA': **05-03-2026**

in quanto dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91)

Il Segretario Comunale
Dott. Salvatore Somma
(Firmato digitalmente)