



CITTÀ DI CUSTONACI

PROVINCIA DI TRAPANI

C.F. 80002670810

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 98 del 01/08/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI CUSTONACI.

L'anno duemilaventicinque addì uno del mese di Agosto alle ore 13:30, nella SEDE COMUNALE, in seguito a regolare convocazione la Giunta Municipale, si è la medesima riunita nelle persone seguenti:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	Sindaco	FONTE FABRIZIO	X	
<u>2</u>	Assessore	NOTO GIOVANNI	X	
<u>3</u>	Assessore	CASTIGLIONE FILIPPO		
<u>4</u>	Assessore	SANTORO NICOLO'	X	
<u>5</u>	Assessore	ZICHICHI MARIA		

PRESENTI: 3 ASSENTI: 2

Con l'assistenza del La Segretaria Comunale Dott.ssa Rosalia Sinagra .

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI CUSTONACI.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;

visto il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art.50 c.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;

preso atto del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art.3 c.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;

considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022

visto il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

considerato che il “manuale di gestione documentale“, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

valutato inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

ritenuto opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 7 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

vista la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

visto il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

visto lo Statuto Comunale;

acquisito il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

PROPONE

1. Di approvare il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" corredato da n. 7 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 guida inserimento anagrafiche
 - Allegato 7: Documenti da non scansionare
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 dare atto che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
4. Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
5. Di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ex art.125 del D.Lgs.267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

VISTI i pareri resi dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Ragioneria previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, riportati in calce;

DOPO breve discussione d'intesa sull'argomento e non essendovi da registrare alcuna osservazione e/o integrazione alla suddetta proposta;

CON VOTAZIONE unanime e favorevole espressa in modo palese dai **x** componenti la Giunta Comunale presenti e votanti

DELIBERA

Di far propria la proposta di deliberazione su esposta, nella sua formulazione integrale, ovvero, senza alcuna modificazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Successivamente in considerazione dell'urgenza che riveste il provvedimento, con voti favorevoli ed unanimi legalmente espressi

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.

Letto, confermato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

Rag. Giovanni Noto

Il Sindaco

Dr Fabrizio Fonte

La Segretaria Comunale

Dott.ssa Rosalia Sinagra

(atto sottoscritto digitalmente)