



COMUNE DI RIBERA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 110 del 27/06/2025

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

OGGETTO: Approvazione manuale di gestione e conservazione documentale.

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventisette del mese di Giugno, alle ore 12,30 e seguenti, nella sala delle adunanze di questo Comune, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1	RUVOLO MATTEO	SINDACO	X	
2	AUGELLO LEONARDO	VICE SINDACO	X	
3	CLEMENTE EMANUELE	ASSESSORE	X	
4	DI CARO GIOVANNI	ASSESSORE	X	
5	MICELI ROSALIA	ASSESSORE	X	
6	SGRO' GIUSEPPE MARIA	ASSESSORE	X	
		<i>N. presenti</i>	6	

Presiede la seduta Presiede la seduta l'Avv. Matteo Ruvolo, nella qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) , del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Generale Dott. Leonardo Misuraca, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

Vista la L.R. 15 marzo 1963, n° 16, recante “Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana” e successive modifiche ed integrazioni.

Vista l'allegata proposta di deliberazione, avente per oggetto: **Approvazione manuale di gestione e conservazione documentale.**

Visto che la stessa è munita dei prescritti pareri di legge;

Ritenuta la stessa meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

Di approvare integralmente l'allegata proposta di deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, con tutti i suoi elementi costitutivi, quali premesse, narrativa, motivazione e dispositivo, e che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente, che evidenzia l'urgenza dell'immediata esecuzione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



COMUNE DI RIBERA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
1° Settore – Affari Generali
Servizio Informatico e della Transizione Digitale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.
----------------	--

Richiamato 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.ii.;

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

Considerato che il "Manuale di gestione e conservazione 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 10 (dieci) allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto altresì differire i termini dell'efficacia necessari per consentire il completamento di attività preparatorie, come, l'adeguamento dei sistemi informatici (progetto PNRR misura 1.2 cloud, porting avviato, installazione e configurazione del nuovo software di protocollo e di gestione documentale) e la formazione specifica del personale per utilizzare correttamente le procedure previste dal nuovo manuale

Vista la L.241/1990 e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.ii.;

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;

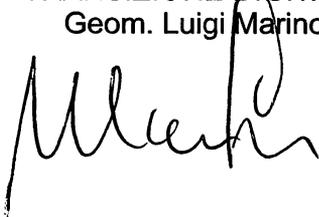
DELIBERA

1. **Di approvare** il "Manuale di gestione e conservazione documentale" e suoi allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1 Definizioni
 - Allegato 2: Organigramma con indicazione delle UUOO
 - Allegato 3: Atto di nomina del Responsabile
 - Allegato 4: Manuale Operativo Software
 - Allegato 5: Guida alla formazione del documento accessibile
 - Allegato 6: Titolario di classificazione e massimario di scarto
 - Allegato 7: Modello registro di emergenza
 - Allegato 8 Formati dei documenti e la valutazione di interoperabilità
 - Allegato 9 Le raccomandazioni Alba.
 - Allegato 10 modello lettera intestata
2. **Di dare atto** che il "Manuale di gestione di gestione e conservazione documentale" 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 il manuale qui approvato entra in vigore dal 1 gennaio 2026 necessari per consentire il completamento di attività preparatorie, come, l'adeguamento dei sistemi informatici (progetto PNRR misura 1.2 cloud, porting avviato, installazione e configurazione del nuovo software di protocollo e di gestione documentale) e la formazione specifica del personale per utilizzare correttamente le procedure previste dal nuovo manuale;
4. **di nominare** responsabile della gestione documentale e della conservazione il geom. Filippo Vitali Area Istruttori profilo Informatico che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione agendo d'intesa con il geom. Luigi Marino quale responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi;
5. **di nominare** responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione il dipendente Dott. Paolo Ballaera Area Istruttori profilo amministrativo;
6. **di demandare** al Responsabile della gestione documentale di curare l'opportuna diffusione di quanto disposto con il Manuale, allegato al presente atto, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici, che vi si dovranno conformare;
7. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000, al fine di consentire gli adempimenti necessari all'adeguamento della gestione documentale dell'ente alle disposizioni normative vigenti.

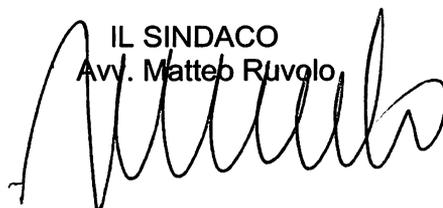
Allegati:

1. Pareri
2. Manuale di gestione
3. Allegati al manuale

IL RESPONSABILE DELLA
TRANSIZIONE DIGITALE
Geom. Luigi Marino



IL SINDACO
Avv. Matteo Ruvolo



Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In relazione al disposto di cui all' art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30 e recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 (TUEL)

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 1°SETTORE

esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Ribera, li 22/06/2015

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 1° SETTORE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

In relazione al disposto di cui agli artt. 53 e 55, comma 5, della legge 8/6/1990, n.142 recepiti dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, dell'art. 13 della L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 e degli artt. 49, 147 bis, comma 1 e 153, comma 5, del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e

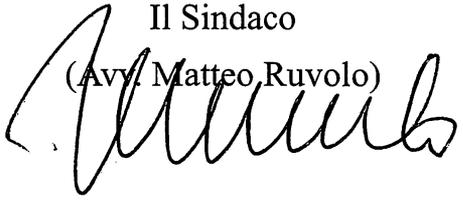
IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

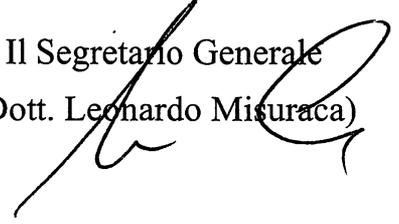
Ribera li 22/06/2015

Proposta di deliberazione approvata nella seduta di Giunta del ...27 GIU. 2025

Votazione UNANIME

Immediata esecutività si no

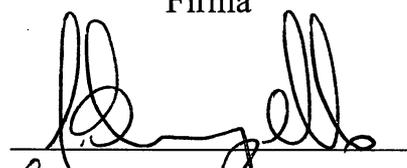
Il Sindaco
(Avv. Matteo Ruvolo)


Il Segretario Generale
(Dott. Leonardo Misuraca)


I Componenti

Firma

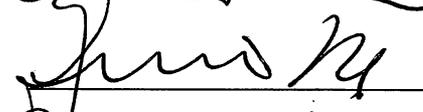
AUGELLO LEONARDO



CLEMENTE EMANUELE



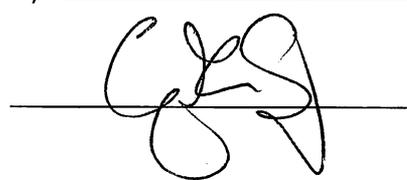
DI CARO GIOVANNI



MICELI ROSALIA



SGRO' GIUSEPPE MARIA



La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n 69)

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per gg.15 consecutivi a partire dal giorno _____ e fino al _____ Prot. n. _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27 GIU. 2025

() Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Dichiarata Immediatamente Esecutiva (Art. 12, Comma 2 L.R. n. 44/91 s.m.i.)

Ribera, li 27 GIU. 2025

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DI ORIGINALE ANALOGICO

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente copia informatica in formato PDF è conforme all'atto analogico originale.

IL SEGRETARIO GENERALE *

(Dott. Leonardo Misuraca)

* Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.