IL DIRETTORE

attestata l'insussistenza a proprio carico di situazioni di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, né di situazioni che determinano un obbligo di astensione ai sensi del DPR 62 del 2013 e del Codice di Comportamento Interno;

LETTA la proposta;

RITENUTO di condividerne in toto condividono i presupposti di fatto e di diritto;

PROPONE al CdA di approvare la proposta esprimendo PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e contabile_____

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale e di non trovarsi neppure in qualsivoglia situazione che determina un obbligo di astensione ai sensi del DPR 62 del 2013 e del Codice di Comportamento Interno,

ESAMINATA la superiore proposta di deliberazione;

CONSIDERATO che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

VISTO lo Statuto;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile reso, ai sensi dell'art.14 dello Statuto, reso dal Direttore;

VISTA la struttura organizzativa;

a unanimità di voti

DELIBERA

APPROVARE la superiore proposta che deve intendersi integralmente trascritta;

La presente Deliberazione, ad unanimità dei voti, viene dichiarata immediatamente esecutiva

Il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti persone:

Il Presidente Avv. Sergio Bellaflore
Voto Favorevole ..... Voto Contrario .....
Il Componente Dott. Salvatore Virzì
Voto Favorevole ..... Voto Contrario .....
Il Componente Professoressa Luigia Ingrassia
Voto Favorevole ..... Voto Contrario .....
Il Direttore- Segretario dott.ssa Maria Celona .....

Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile
ISTITUZIONE COMUNALE
"Marsala Schola"

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERA N. 35 del 9-11- 2023

Oggetto: Approvazione del manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi aggiornato alle linee guida Agid.

La sottoscritta Milazzo Enza, istruttore amministrativo contabile,

attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale e di non trovarsi neppure in qualsivoglia situazione che determina un obbligo di astensione ai sensi del DPR 62 del 2013 e del Codice di Comportamento Interno, riferisce quanto segue:

RICHIAMATO il D.L. 82 del 7 Marzo 2005, denominato Codice di Amministrazione digitale, agli artt. 43-44 bis prescrive che "I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali ((...)),";

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;

DATO ATTO che ai sensi delle Regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05, è necessario procedere all'adozione di un sistema di gestione documentale che fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATO che a partire dal 01.01.2022 sono entrate in vigore le nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione digitale dei documenti informatici, che coinvolge sia gli enti pubblici che privati;

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;
- che occorre adeguare il Manuale di Gestione Documentale e di Conservazione dei documenti informatici, che l'Istituzione Comunale Marsala Schola ha approvato con delibera di consiglio 17.12.2015 n. 32;

ACCLARATO che l'Istituzione Comunale Marsala Schola utilizza, da anni, software gestionali relativi al Protocollo Informatico, Atti amministrativi, Contabilità (ed altri), realizzati da Halley Informatica S.r.l.;

VISTA la Determinazione n. 74 del 27.03.2023 mediante la quale è stato affidato alla ditta Immedia SpA il servizio di redazione del nuovo Manuale di Gestione Documentale, adeguato alle nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione digitale dei documenti informatici, d'intesa con l'UTD;

RITENUTO tuttavia più conveniente approvare un nuovo Manuale in sostituzione del vigente piuttosto che andare a modificare le singole parti, tenuto conto delle rilevanti modifiche necessarie che vanno a interessare l'impianto generale del manuale in vigore;

VALUTATO che il "manuale di gestione documentale" è redatto secondo i criteri della 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;

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

VISTO il parere del DPO;
VISTO il D.Lgs.vo 267/2000 e s.m.i.
VISTO il D.Lgs 33/2013
VISTO lo Statuto;

PROPONE

1. approvare il nuovo "Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dell'archivio e della conservazione", allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. approvare, altresì, n. 10 documenti allegati, aggiornati alle recenti modifiche normative ed organizzative, come di seguito elencati:

- Allegato 1 – Documenti da non protocollare
- Allegato 1 – Documenti escludi dalla registrazione
- 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 emergenze
- Allegato 6 – Le copie informatiche dei documenti analogici
- Allegato 7 – Le raccomandazioni utili
- Allegato 8 – Scarto
- Allegato 9 – Piano di fascicolazione
- Allegato 10 - Metadati dal 1.1.2022

3. Approvare il Piano della sicurezza dei sistemi informatici per la gestione dei documenti (allegato "A") parte integrante e sostanziale del Manuale;
4. nominare responsabile della gestione documentale e della conservazione la dott.ssa Caterina Ornella Reina, quale responsabile della Transizione Digitale;
5. dare atto che il "Manuale di gestione documentale, del protocollo informatico, dell'archivio e della conservazione" 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;
6. dare atto che il Manuale, comprensivo di tutti gli allegati, sarà pubblicato sul Sito web istituzionale, in "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti generali", in "Ente Marsala Schola" - "Il Comune Informa" – "Regolamenti" e sarà infine trasmesso per la validazione via pec alla Sopraintendenza Archivistica della Sicilia- Archivio di Stato di Palermo;
7. Attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi dell'art. 147 bis dlgs 267;

Il Responsabile del procedimento

ISTITUZIONE COMUNALE

Marsala Schola

Oggetto:	Approvazione del manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi aggiornato alle linee guida Agid.

DELIBERA DEL C.D.A.

N.35 del 9-11-2023

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art. 47 c. 1 legge 8/6/1990, n° 142)

Si attesta che la presente delibera n. 35 del 9-11 -2023, viene pubblicata all'albo pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 10-11-2023

N. Reg. Albo: 315

Lì, 10-11-2023

Il Responsabile Albo Pretorio
GIOVANNA SANTO
(Firmato elettonicamente)