



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nr. 34 del 24/04/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO – IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'anno duemilaventicinque, il giorno 24 del mese di Aprile il Commissario Straordinario, nominato giusto D.P. REG. n. 517/GAB del 26/02/2025, Dott. Giovanni Bologna, con i poteri del Presidente e con la partecipazione del Segretario Generale Avv. Pietro Amorosa;
in modalità telematica

VISTA la proposta del Settore 2 Finanziario - Ragioneria Generale, Attività Negoziati: Contratti, Gare, Concessioni ed Economato, Innovazione Tecnologica n. 10 del 08/04/2025 con annessi i prescritti pareri, firmata dal Dirigente che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTA la legge 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. n.267 del 18/8/2000;

VISTO il D.Lgs. 118/2011;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

DETERMINA

APPROVARE la proposta del Settore 2 Finanziario - Ragioneria Generale, Attività Negoziati: Contratti, Gare, Concessioni ed Economato, Innovazione Tecnologica n. 10 del 08/04/2025, con annessi i prescritti pareri, firmata dal Dirigente che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante la necessità di apportare le conseguenti variazioni al bilancio ed evitare un aggravio di oneri a carico dell'Ente per eventuali ritardi nei pagamenti.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO (L.R. n.15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

Art.12 - 1° comma L.R. 44/91

Art.12 - 2° comma L.R. 44/91

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nr. 10 dell'08/04/2025 SETTORE 2 FINANZIARIO - RAGIONERIA GENERALE
ATTIVITÀ NEGOZIALE: CONTRATTI, GARE, CONCESSIONI ED ECONOMATO,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Redatta su iniziativa : DEL COMMISSARIO D'UFFICIO

**OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL LIBERO
CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO – IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PREMESSO CHE

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato, con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021 n. 371, le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il Manuale di gestione documentale, cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
- come indicato al paragrafo 4.6 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il Manuale di conservazione, cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
- il Piano triennale della PA 2024-2026, nella sezione "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", rafforza l'obbligo per le Amministrazioni di adozione e pubblicazione

del manuale di Gestione documentale e del Manuale di Conservazione, con conseguente monitoraggio, da parte dell'Agid, dell'adempimento degli obblighi specificati dalle linee guida;

CONSIDERATO CHE

- in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale di Gestione risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al 'Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi' di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale e con il Responsabile della protezione dei dati personali;
- in base al paragrafo 4.5 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale di Conservazione risiede in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD;

DATO ATTO CHE

- il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, con Determina del Segretario/Direttore Generale n. 157 del 03/02/2015, ha adottato il "Manuale di Gestione del protocollo", contenente l'insieme delle regole e delle procedure stabilite per formare, gestire, consultare e conservare i documenti;
- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione documentale dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;
- con Determinazione n. 49 del 11/03/2020 il Commissario Straordinario ha conferito la nomina di Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della Conservazione al dott. Carmelo Sevioli, funzionario della U.O. Innovazione tecnologica, nell'ambito della quale rientrano le funzioni relative alla gestione documentale, alla responsabilità dei sistemi informativi e della transizione alla modalità operativa digitale;

VISTO

- il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 14), predisposto dal Responsabile della gestione documentale, il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Libero Consorzio Comunale di Agrigento, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- il Manuale di conservazione, predisposto dal Responsabile della conservazione, allegato al Manuale di gestione

STABILITO CHE

- il suddetto Manuale di gestione, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- il Manuale di gestione è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale e da 14 allegati (tra cui il Manuale di conservazione) i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

RITENUTO

- di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale di gestione, al Responsabile della gestione documentale e della conservazione l'aggiornamento, con atto del Dirigente del Settore Innovazione tecnologica, degli allegati al Manuale di gestione, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;

VISTI E RICHIAMATI

- le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici' emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia 24 Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;

DATO ATTO CHE

- il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di qualsiasi natura sul patrimonio dell'Ente;

RITENUTO

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, in considerazione della necessità di adempiere celermente ad un obbligo normativo;

PROPONE

APPROVARE e adottare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo di 14 allegati, dei quali fa parte il Manuale di conservazione.

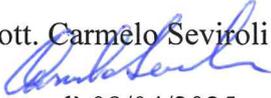
ABROGARE il precedente Manuale di gestione del protocollo adottato con Determina del Segretario/Direttore Generale n. 157 del 03/02/2015.

PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;.

DEMANDARE al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento, con atto del Dirigente del Settore Innovazione tecnologica, degli allegati al Manuale di gestione, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;

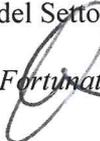
DEMANDARE al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale di gestione alle UOR – Unità organizzative responsabili dell'Ente, come guida interna per gli operatori di protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi.

DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo, in considerazione della necessità di adempiere celermente ad un obbligo normativo.

Commissario Straordinario	Il Responsabile del procedimento	Il Direttore del Settore Proponente
..... Agrigento, li _____	Dott. Carmelo Seviroli  Agrigento, li 08/04/2025	Dott. Fortunato Fabrizio Caruana  Agrigento, li 08/04/2025

(Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla L.R. N. 48/91, e degli art. 49 e 147 del D.lgs 267/2000)

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA:	
Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267/2000.	
Agrigento, li 08/04/2025	Il Direttore del Settore f.to Dott. Fortunato Fabrizio Caruana 

Parere in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE,	
<i>Attestante, altresì, la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontrante la capienza del relativo stanziamento:</i>	
Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267/2000.	
Preso nota _____	Il Direttore del Settore Ragioneria Generale f.to Dott. Fortunato Fabrizio Caruana 
Agrigento, li 08/04/2025	

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Pietro Amorosia

AMOROSIA

24.04.2025

13:13:16

GMT+02:00

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Giovanni Bologna

GIOVANNI

BOLOGNA

Firmato digitalmente da

GIOVANNI BOLOGNA

Data: 2025.04.24

13:04:36 +02'00'



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

CERTIFICA

Che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questa Provincia Regionale per gg. _____ consecutivi a partire dal giorno _____ e fino al _____, (Reg. Pubbl. N° _____)

Agrigento, Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Pietro Amorosia

Il sottoscritto Segretario Generale, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44 e successive modifiche

ATTESTA

Che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____ in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
- Sono decorsi 10 giorni + ulteriori 15 giorni di ripubblicazione.
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva e sono decorsi gli ulteriori 15 gg. di ripubblicazione

Agrigento,li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Pietro Amorosia

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Agrigento,li _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI