



CITTA' DI FERMO

ATTO DI GIUNTA DEL 25-07-2023, n. 238

COPIA

Oggetto:

Approvazione del manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione

L'anno duemilaventitre nel giorno venticinque del mese di luglio alle ore 16:00 si e' riunita in una sala del Comune, previo regolare invito, la Giunta con l'intervento dei Signori:

Calcinaro Paolo	SINDACO	Presente
Torresi Mauro	VICE SINDACO	Presente
Giampieri Mirco	ASSESSORE	Presente
Di Felice Mariantonietta	ASSESSORE	Presente
Cerretani Annalisa	ASSESSORE	Presente
Luciani Ingrid	ASSESSORE	Assente
Ciarrocchi Alessandro	ASSESSORE	Assente
Scarfini Alberto Maria	ASSESSORE	Assente
Lanzidei Micol	ASSESSORE	Presente

Risultano presenti n. 6 e assenti n. 3

Presiede il SINDACO Avv. Calcinaro Paolo
Assiste il Segretario Generale Dott. Vesprini Dino.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta indicata in oggetto.

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO, DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE

PREMESSO che:

- il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di materializzazione stesso;
- è fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;
- sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- in particolare, le regole tecniche prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;
- le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "Sistema di conservazione";
- per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione;

DATO ATTO che il manuale, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera *m* e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione per l'Ente, definendo i soggetti coinvolti, i ruoli svolti dagli stessi, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate, ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

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;

RILEVATO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere e adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

DATO ATTO che in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/21 ha modificato il testo delle "*Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*";

RICORDATO che il Comune di Fermo è il "soggetto produttore" che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato a soggetto esterno all'Ente nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

VISTO il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii. recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali";

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

CONSIDERATO che il "Manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione", 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.ii.;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., ed in particolare l'art.48;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica, espressi sulla proposta di deliberazione dai Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

PROPONE di

1) Approvare, per i motivi di cui in premessa, il “Manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione” corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Allegato 1: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;

Allegato 2: Titolario di classificazione;

Allegato 3: Flussi di lavorazione dei documenti;

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) Dare atto che lo stesso aggiorna e sostituisce integralmente quello approvato con atto di G..C. n. 1181 del 30/12/2003, assumendo natura di atto ricognitivo e parzialmente novativo in ordine all'allegato 2 (già oggetto di determinazione RG. 1563 del 14/12/2006) e all'allegato 4 (già oggetto di determinazione RG 1053 del 27/9/2010).

3) Dare atto che il “Manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo 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;

4) Nominare Responsabile della conservazione il Responsabile dei sistemi informativi in relazione al modello organizzativo dell'Ente, che agisce con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale;

5) 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;

6) Dare mandato al Responsabile di Settore competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare ai dirigenti di Settore

il ruolo di coordinatori e garanti, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato;

7) Provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE,
DELL'ARCHIVIO, DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:

Fermo, 24/07/2023

Parere di regolarità tecnica: favorevole
Il Dirigente del SETTORE I^
Contenzioso, diritto di accesso e Privacy
Responsabile per la Transizione Digitale
Dott. Francesco Michelangeli

Fermo, 25/07/2023

Parere di regolarità tecnica: favorevole
Il Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali e
Flussi
Documentali
Segretario Generale
Dott. Dino Vesprini

Fermo, 25/07/2023

Visto di conformità dell'azione amministrativa
Il Segretario Generale

Dott. Dino Vesprini

LA GIUNTA

UDITA l'illustrazione del punto all'O.D.G. sulla base del documento istruttorio soprariportato e ritenuto di poter deliberare in proposito;

RICHIAMATO il D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i;

VISTI i pareri in ordine alla regolarità tecnica espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.8.00 n. 267 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.*", dal Responsabile per la Transizione Digitale e dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali e flussi documentali;

PRESO atto altresì del visto di conformità dell'azione amministrativa espresso dal Segretario Generale;

PERSO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, in riferimento all'esercizio finanziario in corso e che, pertanto sullo stesso non deve essere espresso il parere del responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile, secondo quanto previsto dall'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000."

RICHIAMATA la propria competenza ex art. 48 del TUEL, D.lgs. n. 267/2000;

A voti unanimi favorevoli, palesemente espressi per alzata di mano

DELIBERA di

1) Approvare, per i motivi di cui in premessa, il "Manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione" corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Allegato 1: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;

Allegato 2: Titolario di classificazione;

Allegato 3: Flussi di lavorazione dei documenti;

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) Dare atto che lo stesso aggiorna e sostituisce integralmente quello approvato con atto di G..C. n. 1181 del 30/12/2003, assumendo natura di atto ricognitivo e parzialmente

novativo in ordine all'allegato 2 (già oggetto di determinazione RG. 1563 del 14/12/2006) e all'allegato 4 (già oggetto di determinazione RG 1053 del 27/9/2010).

- 3) Dare atto che il “Manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo 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;
- 4) Nominare Responsabile della conservazione il Responsabile dei sistemi informativi in relazione al modello organizzativo dell'Ente, che agisce con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale;
- 5) 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;
- 6) Dare mandato al Responsabile di Settore competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare ai dirigenti di Settore il ruolo di coordinatori e garanti, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato;
- 7) Provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Avv. Calcinaro Paolo

Il Segretario Generale
F.to Dott. Vesprini Dino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune, in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Fermo, li _____

Il Segretario Generale
F.to Dott. Vesprini Dino

E' copia conforme all'originale

Fermo, li _____

L'impiegato addetto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.
- Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

Fermo, li _____

Il Segretario Generale
F.to Dott. Vesprini Dino