



COMUNE DI PINCARA

Provincia di Rovigo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

| | |
|---------|--|
| OGGETTO | APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE. |
|---------|--|

Oggi **ventotto** del mese di **dicembre** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 20:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

| | | Presenti/Assenti |
|---------------------|-------------------|------------------|
| Magon Stefano | Sindaco | P |
| Bellini Giustiliano | Assessore | P |
| Visentini Renzo | Assessore Esterno | P |

| | |
|---|---|
| 3 | 0 |
|---|---|

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D.Lgs. n. 267/2000 il **SEGRETARIO COMUNALE** Esposito Giuseppe.

Magon Stefano nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL Sindaco

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

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, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, 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, oggetto del presente documento.

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.

RICHIAMATE le linee guida Agid del 11.9.2020 e suoi allegati Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e in particolare il punto 4.6 che testualmente recita: *“Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno. Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.”*

RILEVATO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, 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” e ne ha esteso i termini di entrata in vigore già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022.

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.

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.

PRECISATO che il manuale:

- è una Guida sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71.
- descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Pincara.
- dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale.

RITENUTO di procedere all’approvazione del Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo e della conservazione comprensivo di 8 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto.

CONSIDERATO che, come precisato dal Consiglio di Stato, nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017, le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile area Amministrativa e dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili.

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese.

DELIBERA

- 1) Di approvare, per quanto espresso in premessa, il Manuale di gestione documentale, dell’archivio e del protocollo e della conservazione corredato da n. 8 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, e più precisamente:
 - Allegato 1 – Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
 - Allegato 2 – Titolare di classificazione;
 - Allegato 3 – Flussi di lavorazione dei documenti;
 - Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione;
 - Allegato 5 – Modello di provvedimenti e registro di emergenza;
 - Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche;
 - Allegato 7 – Documenti da non scansionare;
 - Allegato 8 – Prontuario fascicoli aggiornato.
- 2) Di dare atto che il Manuale di gestione documentale, dell’archivio e 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;

- 3) Di nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione il Responsabile dell'Area Demografica;
- 4) Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente;
- 5) Di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per gli adempimenti conseguenti all'approvazione di tale manuale;
- 6) Di trasmettere il presente atto in elenco ai capigruppo consiliari, contestualmente alla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 125 c. 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 124 del 27-12-2022 ed allegati alla presente deliberazione.

| | |
|----------------|---|
| OGGETTO | APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE. |
|----------------|---|

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco
F.to Magon Stefano

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Esposito Giuseppe

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITÀ DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE.

REG. TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 27-12-22

Il Responsabile del servizio
F.to Magon Stefano

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 121 del 28-12-2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E
DELLA CONSERVAZIONE.**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 13-01-2023 fino al 28-01-2023 con numero di registrazione 60.

COMUNE DI PINCARA li

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
F.to (nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 121 del 28-12-2022

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

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI PINCARA li

IL RESPONSABILE DELL'ESECUTIVITÀ
F.to (nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
