

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Deliberazione n. 23 del 15/03/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno 2022 (duemilaventidue), addì 15 (quindici) del mese di marzo alle ore 09:00, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, conformemente alle disposizioni per cui, al fine di contenere la diffusione del virus COVID-19, nell'ambito della Pubblica Amministrazione le riunioni si svolgono a distanza e in modalità audio-videoconferenza, si è riunita questa Giunta dell'Unione con l'intervento dei Signori:

GIOVANNINI MONIA	PRESIDENTE DELL'UNIONE	Presente
MATTIOLI OMAR	ASSESSORE	Presente
BONORI ROBERTA	ASSESSORE	Presente
RICCI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Generale Anna Rosa Ciccia che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Presidente dell'Unione, la Sig.ra Monia Giovannini, che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Deliberazione n. 23 del 15/03/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO CHE:

- le PA adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal d.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il d.P.C.M. sopra citato nasce da un percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema digitalizzato (si richiamano sul punto il d.P.R. n. 445/2000, il D.lgs. n. 82/2005, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 235/2010, il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 e il d.P.C.M. 13 novembre 2014);
- il Manuale di Conservazione, nel rispetto degli artt. 43 e 44, D.lgs. n. 82/2005, deve regolamentare le attività interne volte a garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) conservati, e nello specifico, attraverso esso è descritto e disciplinato il modello organizzativo della conservazione degli oggetti informativi digitali;
- ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, lett. b), D.lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), D.L. n. 76/2020, conv. nella L. n. 120/2020, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici *"affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005, relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione."*;

DATO ATTO CHE con propria precedente deliberazione n. 39/2017, la Giunta dell'Unione disponeva l'istituzione, internamente alla stessa, di una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con tutte le strutture organizzative all'Ente, secondo l'organigramma vigente;

ATTESO CHE, in seno a tale Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 61,

comma 1, d.P.R. n. 445/2000, è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducibile al Settore Affari Generali – Servizio Segreteria Generale e che, con la deliberazione sopra citata, è stato individuato il soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi nonché un suo vicario per i casi di assenza;

RICHIAMATA la deliberazione n. 91/2021, esecutiva, con cui la Giunta ha approvato il testo aggiornato del Manuale di Gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi allegati, in forza delle Linee Guida emesse da Agid (Agenzia per l'Italia digitale) con determinazione n. 407/2020 e con determinazione n. 371/2021, riguardanti la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici;

RILEVATO CHE Agid:

- con determinazione n. 407/2020 ha emanato nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e con determinazione n. 371/2021 la stessa Agid ha prorogato l'entrata in vigore delle predette Linee guida, fissandola per il 1^o gennaio 2022;
- con determinazione n. 455/2021 ha adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e con determinazione 629/2021 del 16 dicembre 2021, lo ha modificato definendo i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio e introducendo un *marketplace* per i servizi di conservazione;
- tali Linee Guida devono intendersi vincolanti, anche alla luce del parere n. 2122/2017 reso dal Consiglio di Stato in sede di analisi dello schema del D.lgs. n. 85/2005 e ss.mm.ii. (si veda, in senso conforme, anche il parere n. 855/2016 in relazione al carattere vincolante delle linee guida adottate dall'ANAC);

RITENUTO necessario provvedere all'adozione del Manuale in oggetto, anche alla luce delle richiamate determinazioni Agid;

TENUTO CONTO CHE presso la Regione Emilia-Romagna è stato istituito un Gruppo di lavoro composto da professionalità trasversali e miste, volto a redigere una bozza di Manuale di conservazione adattata alle ultime modifiche di cui alle citate Linee Guida Agid;

DATO ATTO CHE tale bozza è stata messa a disposizione di tutte le Amministrazioni del territorio, anche alla luce del fatto che il Polo archivistico regionale è un servizio oggetto di convenzione con la Regione Emilia-Romagna per numerosi Enti;

CONSIDERATO CHE occorre procedere ad allegare al Manuale di conservazione dell'Ente anche il Disciplinare tecnico, documento che regola il rapporto tra l'Unione e la Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Unione, definendo le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione dei documenti

oggetto di conservazione;

ATTESO CHE il ruolo di Responsabile della conservazione degli oggetti informativi digitali è svolto dal Responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducibile sempre al Responsabile del Settore Affari Generali - Servizio di Segreteria Generale;

DATO ATTO CHE con propria precedente deliberazione n. 37/2014, la Giunta approvava una convenzione, avente durata fino al 31/12/2033, con il Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER), con la quale si disponeva che il processo di conservazione degli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) venisse svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'ente dal suddetto ParER;

CONSIDERATO CHE l'Unione, a mezzo del Settore Affari Generali – Servizio Segreteria Generale, in qualità di struttura incaricata della conservazione degli oggetti informativi digitali, deve adottare il Manuale di Conservazione, predisposto dal ParER;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il d.P.R. n. 445/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto dell'Unione;
- le Linee Guida Agid sopra richiamate;

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 49, D.lgs. n. 267/2000, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Settori competenti;

CON voti favorevoli ed unanimi, resi nei modi e nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. di approvare il testo del Manuale di Conservazione dei documenti informatici, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;
2. di approvare altresì il documento allegato al Manuale di conservazione, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, denominato "Disciplinare tecnico";
3. dichiarare che il presente Manuale di conservazione, comprensivo dell'allegato citato, entrerà in vigore contestualmente al perfezionamento della fase integrativa dell'efficacia del presente provvedimento deliberativo;
4. di dare atto che il Manuale, comprensivo dell'allegato ivi pubblicato sul Sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 5, comma 3, d.P.C.M. 31 ottobre 2000, sarà pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni

generali” – “Atti amministrativi generali”.

INOLTRE, stante l’urgenza di procedere e garantire l’esecutività della presente deliberazione;

CON voti favorevoli ed unanimi, resi nei modi e forme di legge

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, D.lgs. n. 267/2000.

Deliberazione n. 23 del 15/03/2022

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

**IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
MONIA GIOVANNINI**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**IL SEGRETARIO GENERALE
ANNA ROSA CICCIA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)