



GIUNTA COMUNALE

Verbale di deliberazione n. 202 del 16/10/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E INDIVIDUAZIONE DELLA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI VICENZA

L'anno duemilaventiquattro addì sedici del mese di Ottobre alle ore 09:10 nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta comunale.

Alla trattazione della deliberazione in oggetto risultano:

NOMINATIVO		PRESENTI	ASSENTI
POSSAMAI GIACOMO	SINDACO	P	
SALA ISABELLA	VICESINDACA	P	
BALBI CRISTINA	ASSESSORE	P	
BALDINATO SARA	ASSESSORE	P	
FANTIN ILARIA	ASSESSORE	P	
NICOLAI LEONARDO	ASSESSORE	P	
SELMO GIOVANNI	ASSESSORE	P	
SPILLER CRISTIANO	ASSESSORE	P	
TOSETTO MATTEO	ASSESSORE	P	
ZILIO LEONE	ASSESSORE	P	

Presenti: 10 - Assenti: 0

Il Segretario generale, dott.ssa Stefania Di Cindio, assiste alla seduta.

E' presente il Direttore generale, dott.ssa Michela Cavalieri.

Presiede il Sindaco Giacomo Possamai.

La Giunta Comunale

udita la relazione dell'Assessore Leonardo Nicolai;

Visto il D.P.R. 445/2000 “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” art. 50, comma 3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Vista le “*Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” (che il D.P.C.M. del 13 novembre 2014, contenente “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*”, il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, contenente “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*”, il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, contenente “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, fatti salvi gli artt. 2 comma 1, 6, 9, 18 commi 1 e 5, 19, 20 e 21), che hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes e che, al capitolo 3.5 “*Manuale di gestione documentale*” prevedono l’obbligo per la Pubblica Amministrazione di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul sito istituzionale il Manuale di gestione documentale, allo scopo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, le modalità operative di classificazione, fascicolazione, conservazione e scarto degli stessi, nonché le procedure per l’accesso agli atti amministrativi;

Richiamato il D. Lgs. 82/2005, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e successive modificazioni e integrazioni che stabilisce le regole per la gestione digitale dei documenti, imponendo alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di adottare misure idonee a garantire la trasparenza, l’efficienza e la sicurezza nella gestione;

Dato atto che all’interno del Comune di Vicenza è stata individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita nel rispetto delle Linee Guida AgID, sottocapitolo 3.1.2, e del D.P.R. 445/2000, art. 50, comma 4;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 9/12/2015 “*Amministrazione – Regolamento di gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico comunale*” che adottava il manuale per la gestione del protocollo informatico, il piano di classificazione e il relativo prontuario e individuava nell’Ufficio Protocollo-Archivio la struttura cui affidare le funzioni previste per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell’archivio;

Preso atto che successivamente all’adozione del *Regolamento di gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico comunale* sono sopravvenute disposizioni normative che hanno apportato novità e consistenti modifiche in tema di documento informatico e gestione documentale;

Dato atto che si rende necessario revisionare e aggiornare il suddetto *Regolamento*, recependo le disposizioni delle richiamate Linee Guida AGID;

Il Comune di Vicenza, attraverso l'Ufficio Protocollo e con il supporto del Responsabile della Transizione al Digitale, ha elaborato una proposta di Manuale di gestione documentale che è stata sottoposta alla Giunta Comunale allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante;

Considerato che l'approvazione del Manuale di gestione documentale è necessaria per assicurare l'adeguata organizzazione e gestione del patrimonio documentale del Comune, nel rispetto delle norme e delle linee guida emanate dall'AgID e dagli enti competenti;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Responsabile per il Trattamento dei Dati del Comune di Vicenza in merito alla conformità del Manuale di gestione documentale al Regolamento UE n. 679/2016, "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR) conservato agli atti al PGN 167862/2024;

Dato atto che il D.P.R. n. 445/2000 al Capo IV prevede, all'art. 61, che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui "è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

Dato atto che le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (paragrafi 3.1.2.B e 3.4) adottate da AgID prevedono che in ciascuna delle Aeree Organizzative Omogenee siano formalmente nominati il responsabile della gestione documentale e un suo vicario in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

Precisato che, secondo le disposizioni normative vigenti e ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale tra l'altro:

- Predisporre, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici;
- Verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000;
- Svolge le attività previste dalle richiamate *Linee Guida* adottate da AgID;

Dato atto che il *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)* disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni e individua nel "Responsabile della Conservazione" il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;

Dato atto che, richiamate le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID (paragrafo 4.6), il Responsabile della Conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, e tale ruolo può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Precisato che al Responsabile della Conservazione, secondo le disposizioni normative vigenti e ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID, spettano i seguenti compiti:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolge le ulteriori attività previste;

Vista la necessità, date le funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Vicenza.

Visto lo Statuto comunale;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visti gli allegati pareri espressi ai sensi degli artt. 49 e 147bis del D. Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento in materia di controlli interni;

Tutto ciò premesso;

Con voti unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale motivazione in fatto ed in diritto del provvedimento;

2. di approvare il Manuale di gestione documentale nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente ai seguenti suoi allegati:

Allegato 1: Organigramma del Comune di Vicenza

Allegato 2: Formati dei documenti ammessi

Allegato 3: Registro di emergenza

Allegato 4: Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 5: Schemi dei flussi documentali

Allegato 6: Titolario di classificazione

Allegato 7: Piano di fascicolazione

Allegato 8: PEC e PEO attive

Allegato 9: Certificazione di conformità – esempio

Allegato 10: Schema dell'elenco di versamento

Allegato 11: Piano di conservazione e massimario di scarto

3. di dare atto che il Manuale di Gestione documentale è uno strumento di lavoro necessario per la corretta tenuta del protocollo e la corretta gestione dei flussi documentali e dell'archivio, e che potrà, dunque, essere aggiornato qualora innovazioni tecnologiche, riorganizzazioni amministrative o esigenze normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario, ai fini della corretta gestione documentale;

4. di individuare la funzionaria responsabile dell'Ufficio Protocollo Archivio e Spedizione, dott.ssa Micaela Scodro, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione del Comune di Vicenza e il direttore del Settore Informatico Comunale dott. Lorenzo Beggiano in qualità di vicario, demandando al Sindaco l'atto formale di nomina;

5. di comunicare il presente provvedimento e l'allegato Manuale di gestione documentale a tutti i Settori comunali e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune di Vicenza nella sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Disposizioni generali – Atti generali;

6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate, né altri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.

La presente deliberazione, attesa l'urgenza di provvedere all'attuazione delle disposizioni normative vigenti, viene dichiarata, con successiva votazione palese e con voti unanimi, **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E
INDIVIDUAZIONE DELLA RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI VICENZA**

il Sindaco

Giacomo Possamai

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Il Segretario generale

dott.ssa Stefania Di Cindio

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)