



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

(Deliberazione n. 263 del 30/12/2022)

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE CON INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, IN ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA ADOTTATE DALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AGID), AI SENSI DELL'ART. 71, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 82/2005 (C.A.D.)

L'anno **2022**, addì **trenta** del mese di **Dicembre** alle ore **09:35**, nella Sala della Giunta previa l'osservanza di tutte le formalità previste dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sono convocati i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano presenti i Signori:

			Presenti
1	Tedesco Ernesto	Sindaco	P
2	Magliani Manuel	Vice sindaco	A
3	D'ottavio Roberto	Assessore	P
4	Napoli Cinzia	Assessore	P
5	Vitali Dimitri	Assessore	P
6	Serpa Francesco	Assessore	A
7	Galizia Simona	Assessore	P
8	Picca Monica	Assessore	P

Si precisa che sono collegati in videoconferenza, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi in modalità telematica, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55/2022: l'Assessore D'Ottavio e l'Assessore Galizia.

Assiste Il Vice Segretario Generale Giglio Marrani il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sindaco, **Avv. Ernesto Tedesco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

Esaminata la proposta di deliberazione di seguito riportata.

Visti i pareri favorevoli allegati in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico n. 267/2000;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- Approvare, si come ad ogni effetto approva la proposta di deliberazione n. 338 del 20/12/2022 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Proposta n. 338 del 20/12/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE CON INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, IN ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA ADOTTATE DALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AGID), AI SENSI DELL'ART. 71, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 82/2005 (C.A.D.)

Visti:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni; ed in particolare l'art. 1 c.1 lett.a) che definisce il documento amministrativo *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”*.

la legge 241/90 art. 22 che definisce *“documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;*

Considerato che le PP.AA. svolgono la loro attività e manifestano a propria volontà attraverso atti amministrativi, che a tal fine si distinguono in:

- atti giuridici unilaterali attraverso i quali la PA svolge la sua funzione amministrativa;
- provvedimenti amministrativi attraverso i quali la PA incide sulla sfera giuridica soggettiva dei terzi;

e che il documento amministrativo costituisce quindi rappresentazione del contenuto, anche di parte, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; a comprova si richiama il D.Lgs 33/2013 nella disciplina relativa all'accesso civico che fa riferimento al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni *i documenti, le informazioni o i dati;*

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'Amministrazione digitale"* e successive modifiche ed integrazioni che ha disposto all'art. 40 l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di formare gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al Codice e alle regole tecniche di cui all'art.71 e all'art.20 *“Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici”* *“1. (abrogato) I-bis. Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.*

Viste le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*

Redatte ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005 (C.A.D.), che disciplinano quindi le modalità di formazione, gestione e conservazione e quindi al perseguimento degli obiettivi:

- della certezza del perfezionamento dell'atto, cioè avere la cognizione precisa che l'atto o il documento informaticamente detenuto sia effettivamente l'atto che *ab origine* è stato perfezionato e quindi che non è stato modificato;
- della conservazione dei dati ai fini privacy, affinché i dati contenuti all'interno degli atti e documenti siano correttamente trattati secondo modalità codificate;

Considerato che le citate "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici":

- diventano obbligatoriamente applicabili dal 1° gennaio 2022 e prevedono tra gli adeguamenti organizzativi e funzionali di adottare il "Manuale di gestione documentale" che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- costituiscono il principale riferimento operativo in materia, provvedendo ad abrogare, dalla data di entrata in vigore, le regole tecniche di cui ai D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, relative rispettivamente ai sistemi di conservazione ed in materia di formazione e gestione dei documenti informatici, nonché la circolare AgID n. 60/2013 recante "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra Pubbliche Amministrazioni";
- impongono, altresì, l'obbligo di pubblicazione di detto Manuale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013;

Ritenuto pertanto, al fine di recepire le modifiche normative sopra richiamate, di adottare il "Manuale di gestione documentale" predisposto dal Servizio 1- Sezione Affari Legali e Smart City composto dai seguenti elaborati:

Manuale di Gestione

Allegato 1 Glossario

Allegato 2 Normativa di riferimento

Allegato 3 Elenco documenti non soggetti a protocollazione

Allegato 4 Titolario di classificazione

Allegato 5 Linee Guida di scrittura

Allegato 6 Massimario di selezione e scarto

Allegato 7 Registro di emergenza

Allegato 8 Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Ritenuto altresì che occorre adeguare alle Linee Guida dell'AGID le disposizioni organizzative dell'ente e provvedere all'individuazione dei ruoli dei soggetti previsti dalla normativa tra le figure professionali attualmente in servizio presso l'ente ed in particolare:

- Responsabile per la gestione documentale,
- vicario

Visti:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n.101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento

europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- *la legge 7 agosto 1990 n.241 nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*

- il decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale"
 - le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AGID con determinazione dirigenziale n. 407/2020 del 09 settembre 2020 e successivamente modificate con determinazione dirigenziale n. 371/2021 del 17 maggio 2021, compresi gli allegati "Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi", "Allegato 2 Formati di file e riversamenti", "Allegato 3 Certificazione di processo", "Allegato 4 Standard e specifiche tecniche"; "Allegato 5 Metadati", "Allegato 6 Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati";
 - Dato atto della natura tecnica e contingente, legata al progresso tecnologico e all'evoluzione della normativa in materia, dei contenuti del documento "Manuale di gestione documentale" ;

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visti, inoltre :

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 31.5.2022, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024, la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, della Nota Integrativa e del Piano degli Indicatori e dei Risultati attesi di Bilancio;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 20.5.2022, con la quale è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2021, ai sensi degli artt. 227 e ss. del decreto legislativo n° 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, il "Manuale di gestione documentale" predisposto dal Servizio 1- Sezione Affari Legali e Smart City composto dai seguenti elaborati:
 - a. Manuale di Gestione
 - b. Allegato 1 Glossario
 - c. Allegato 2 Normativa di riferimento
 - d. Allegato 3 Elenco documenti non soggetti a protocollazione
 - e. Allegato 4 Titolario di classificazione
 - f. Allegato 5 Linee Guida di scrittura
 - g. Allegato 6 Massimario di selezione e scarto
 - h. Allegato 7 Registro di emergenza
 - i. Allegato 8 Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo;

2. di individuare il Responsabile della Gestione Documentale all'interno del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del TUDA, in particolare nel funzionario "*preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA*" ai sensi del 2° cpv del punto 3.4 delle linee Guida AGID, che verrà nominato con successivo provvedimento.
3. di pubblicare il "Manuale di gestione documentale" in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013, come stabilito nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
4. di dare atto, altresì, che si provvederà alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

Di quanto sopra si è redatto il verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Avv. Ernesto Tedesco

(Atto firmato digitalmente)

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Giglio Marrani

(Atto firmato digitalmente)