



COMUNE DI PISA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 361 del 28/12/2022

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI PISA - APPROVAZIONE

L'anno 2022 il giorno ventotto del mese di Dicembre presso la Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori:

Nominativo	Funzione	Presenza	Assenza
CONTI MICHELE	SINDACO	X	
BONSANGUE RAFFAELLA	VICE SINDACO	X	
BEDINI FILIPPO	ASSESSORE	X	
BONANNO GIOVANNA	ASSESSORE	X	
DRINGOLI MASSIMO	ASSESSORE	X	
LATROFA RAFFAELE	ASSESSORE	X	
MAGNANI PIERPAOLO	ASSESSORE		X
MUNNO SANDRA	ASSESSORE	X	
PESCIATINI PAOLO	ASSESSORE		X
POLI VERONICA	ASSESSORE	X	

Partecipa alla riunione Il Segretario Generale: Mordacci Marco

Presiede Il Sindaco: Michele Conti.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che per adeguamenti normativi ed organizzativi è necessario aggiornare il precedente MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, adottato con Provvedimento dirigenziale DD-12/490 del 12.5.2015;

RICHIAMATA la Deliberazione della G.C. n.11 del 27/1/2022 con la quale è stata approvato il P.E.G. 2022-2024 che dà mandato alla Direzione Sistema Informativo di procedere all'Aggiornamento straordinario del manuale di gestione documentale;

CONSIDERATO che la normativa comunale vigente per la gestione documentale è la seguente:

- “Disciplinare per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi” approvato con provvedimento del Segretario Generale/Direttore Generale n. 1483 del 5.12.2003. Con questo Disciplinare è stata introdotta la Gestione del protocollo informatico dal 12.12.2003 in ottemperanza del DPR 28.12.2000, n. 445 ed all’art. 5 del DPCM 31.10.2000, contenente le “Regole tecniche sul protocollo informatico”;
- “Manuale di gestione dei documenti” approvato con determina dirigenziale n. 1435 del 22.12.2004. Il manuale integra gli aspetti normativi del “Disciplinare per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi” con quelli gestionali/informatici necessari per l’operatività degli uffici, così come previsto dal citato DPCM 31.10.2000 e dall’art. 49 del Disciplinare;
- “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, adottato con Provvedimento dirigenziale DD-12/490 del 12.5.2015;
- Il Segretario Generale con propria nota Prot. 58840 del 4.6.2019 “Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 o GDPR) e Codice in materia di protezione di dati personali (D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018). Istruzioni per gli Autorizzati al trattamento ai fini della protezione dei dati personali” ha comunicato a tutto il personale dette istruzioni di cui fanno parte il “Disciplinare per l’utilizzo delle apparecchiature informatiche e relativi servizi applicativi di rete” e le “Norme comportamentali per gli utenti del sistema informatico di gestione documentale IRIDE”;

CONSIDERATA la successiva evoluzione tecnologica e normativa relativamente alla gestione informatica dei documenti, quest’ultima identificabile da quanto segue:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell’attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell’Amministrazione Digitale*” (di seguito anche solo “CAD”);
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*” (di seguito anche solo “TUDA”);
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*” (“GDPR”) e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

RICHIAMATE le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371, che hanno in parte abrogato le norme contenute nei seguenti testi di legge:

- **Dpcm 3 dicembre 2013**, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” che, a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida, vede abrogate tutte le disposizioni fatti salvi gli articoli **2** comma 1 (Oggetto e ambito di applicazione), **6** (Funzionalità), **9** (Formato della segnatura di protocollo), **18** commi 1 e 5 (Modalità di registrazione dei documenti informatici), **20** (Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi) e **21** (Informazioni da includere nella segnatura);
- **Dpcm 13 novembre 2014**, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;

RICHIAMATE, inoltre:

-le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);

-le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (“GDPR”) e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

-DL n. 76/2020 Accesso ai servizi in rete: dal 28 febbraio 2021, come stabilito dal DL n. 76/2020 “semplificazione e innovazione digitale”, convertito in Legge n. 120/2020, le Pubbliche amministrazioni devono integrare nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d’Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l’accesso ai servizi digitali;

DATO ATTO che il Responsabile della Gestione documentale ha il compito di redigere il Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici dell’ente con relativi allegati;

RITENUTO, pertanto, di approvare il “Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici” e i relativi allegati di seguito elencati, tutti documenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, come predisposti dal Responsabile della gestione documentale dott. Nicola Guerrini, incaricato di posizione organizzativa dell’Ufficio Gestione documentale:

1. Organigramma con indicazione delle UUOO (1.1) e Funzionigramma (1.2)
2. Nomine Responsabile Gestione Documentale e Conservazione
3. Descrizione del Sistema di gestione documentale
4. Protocollo Manuale Utente
5. Guida alla formazione del documento accessibile
6. Formati dei documenti
7. Titolario di classificazione
8. Linee guida Prontuario di classificazione
9. Linee Guida alla fascicolazione
10. Manuale di conservazione del Conservatore
11. Piano di Conservazione
12. Modello di registro di emergenza

RITENUTA propria la competenza all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, dal Dirigente della Direzione "Programmazione e Controllo – Sistemi Informativi - Patrimonio", che si allega al presente atto (**Allegato A**), e non richiesto il parere di regolarità contabile in quanto la presente deliberazione non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente;

RILEVATA la necessità di dare ai sensi dell'art. 134, comma 4, del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ii immediata esecutività al presente atto al fine di rendere prontamente attuabile la procedura sopra descritta;

Tutto ci premesso e motivato in fatto e in diritto, con voti unanimi legalmente resi

DELIBERA

1. **Di approvare** il "*Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici*", comprensivo dei documenti ad esso allegati e di seguito elencati, tutti allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:
 1. Organigramma con indicazione delle UUOO (1.1) e Funzionigramma (1.2);
 2. Nomine Responsabile Gestione Documentale e Conservazione;
 3. Descrizione del Sistema di gestione documentale;
 4. Protocollo Manuale Utente;
 5. Guida alla formazione del documento accessibile;
 6. Formati dei documenti;
 7. Titolario di classificazione;
 8. Linee guida Prontuario di classificazione;
 9. Linee Guida alla fascicolazione;

10. Manuale di conservazione del Conservatore;
 11. Piano di Conservazione;
 12. Modello di registro di emergenza.
-
2. **Di confermare** che il Responsabile della gestione documentale è il titolare dell'incarico di posizione organizzativa Responsabile dell'Ufficio Gestione Documentale e che, in caso di sua vacanza o assenza, le funzioni vicarie saranno svolte direttamente dal Dirigente dell'Ufficio Gestione documentale;
 3. **Di dare ampia diffusione** del Manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Pisa.
 4. **Di pubblicare** la presente deliberazione all' Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
 5. **Di dare atto che**, ai sensi dell'art. 125 del "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali* " – T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari

Indi la GIUNTA COMUNALE

Al fine di rendere prontamente attuabili le linee guida contenute nel nuovo Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici,

Con successiva votazione e con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ii

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

Il Presidente

Michele Conti

Il Segretario Generale

Mordacci Marco

Uffici Partecipati	
SEGRETARIO GENERALE	DIREZIONE-14 Programmazione Lavori Pubblici - Edilizia Pubblica - Sport - Servizi Cimiteriali - Protezione Civile
SARDO FRANCESCO	DIREZIONE-13 Sociale - Disabilità - Politiche della Casa - URP - Servizi Demografici - Supporto Giuridico - Prevenzione e protezione - Datore di lavoro
MESSERINI ALBERTO	DIREZIONE-12 Gare e contratti - Organizzazione e personale - Servizi istituzionali - Consiglio comunale
GUERRAZZI MARCO	DIREZIONE-11 Turismo - Tradizioni Storiche - Cultura
Dirigente Direzione 12	DIREZIONE-10 Urbanistica - Edilizia Privata - Espropri - Grandi interventi di edilizia residenziale pubblica
Dirigente Direzione 10	DIREZIONE-09 Servizi Educativi - Politiche giovanili - Pari opportunità - Partecipazione
Dirigente Direzione 09 Ad Interim	DIREZIONE-08 Polizia Municipale – Sicurezza Urbana
Dirigente Direzione 05	DIREZIONE-07 Avvocatura Civica
Dirigente Direzione 03	DIREZIONE-06 Infrastrutture e Viabilità – Mobilità - Verde e arredo urbano - Edilizia Scolastica
Dirigente Direzione 02	DIREZIONE-05 - Programmazione e controllo - Sistemi Informativi - Patrimonio
DAOLE FABIO	DIREZIONE-03 Finanze - Provveditorato - Aziende - Servizi Assicurativi
BACCIARDI GIUSEPPE	DIREZIONE-02 Ambiente - Attività Produttive
GRUPPI CONSILIARI	DIREZIONE-01 Segreteria Generale