



Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 932 DEL 29/06/2023

OGGETTO: Art.34, comma 1 bis Codice Amministrazione Digitale - Adozione Manuale conservazione documenti amministrativi informatici.

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e sue successive modifiche e integrazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo” e sue successive modifiche e integrazioni;

Vista la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 “Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali”;

Vista la Legge Regionale del 14 febbraio 2018, n. 1 “Sistema integrato per il mercato del lavoro, l'apprendimento permanente e la promozione dell'occupazione. Istituzione dell'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro” che istituisce l'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro di seguito “ARPAL Umbria”;

Vista la Legge Regionale 7 luglio 2021 n. 11 “Ulteriori modificazioni e integrazioni della L.R. 14 febbraio 2018 n. 1 (Sistema integrato per il mercato del lavoro, l'apprendimento permanente e la promozione dell'occupazione. Istituzione dell'Agenzia regionale per le

politiche attive del lavoro che istituisce l'Agenda regionale per le politiche attive del lavoro - ARPAL Umbria);

Vista la D.G.R. n. 958 del 13/10/2021 con la quale la Giunta Regionale ha nominato ai sensi dell'art. 19 comma 1 della L.R. n. 1/2018 Paola Nicastro quale Direttore dell'Agenda regionale per le Politiche Attive del Lavoro – ARPAL Umbria;

Visto il Decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 43 del 27 ottobre 2021 con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore a Paola Nicastro;

Visto il Regolamento di Organizzazione di ARPAL Umbria approvato con D.G.R. n. 32 del 19/01/2022;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 come modificato dal D. Lgs. 179/2016, attuativo dell'art.1 della Legge n. 124 del 7/8/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione;

Vista la Determinazione Direttoriale di Arpal Umbria n. 365 del 31 marzo 2022 avente ad oggetto: "Nomina Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005"

Considerato 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;

Viste 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";

Considerato che per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione;

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";

Ricordato che Arpal Umbria è il “soggetto produttore” che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato a Unimatica -Rgi S.p.a., nel rispetto di quanto previsto dall’art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

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;

Ricordato che con deliberazione direttoriale n. 510 del 06 maggio 2021 avente per oggetto " D.Lgs n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell’Amministrazione Digitale) nomina del Responsabile della Conservazione di ARPAL e di un suo vicari ai sensi dell’art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013”;

Dato atto che il Responsabile della conservazione documentale ha predisposto il Manuale di conservazione di cui all’allegato 1 al presente atto da considerarsi quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

Ritenuto di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21;

Visto il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

II DIRIGENTE DETERMINA

1. di approvare, per i motivi espressi in premessa, il “Manuale di conservazione documentale” di ARPAL Umbria, allegato 1 al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione amministrazione Trasparente prevista dall’art. 9 del d.lgs. 33/2013;
3. di procedere alla comunicazione a tutto il personale interessato del presente manuale;
4. di dichiarare che l’atto è immediatamente efficace.

Perugia li 29/06/2023

L'Istruttore
Dr. Graziano Pagliarini
Istruttoria firmata ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia li 29/06/2023

Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa
Il Responsabile
Dr. Graziano Pagliarini

Parere apposto ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia li 29/06/2023

Il Dirigente

Dr. Graziano Pagliarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 21 comma 2