



CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO

Via Tornasacco n. 27
Ascoli Piceno 63100

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE **Seduta del 14/12/2023 Atto N. 60**

OGGETTO: Aggiornamento dei Manuali di gestione e conservazione documentale

L'anno duemilaventitré addì quattordici del mese di dicembre alle ore 17:20 in Videoconferenza, convocato nei modi e termini di Statuto, con l'osservanza delle prescritte formalità, si è riunito il Consiglio di Amministrazione. Nel corso della seduta il Consiglio di Amministrazione, invitato dal Presidente a procedere all'esame dell'argomento riportato in oggetto, approva la seguente deliberazione. Alla votazione risultano presenti i seguenti componenti:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
PRESIDENTE	MASSI CLAUDIO	Si	
CONSIGLIERE	FORLINI ALBERTO	Si	
CONSIGLIERE	MAROZZI VALERIA		Si
CONSIGLIERE	PASQUALINI PATRIZIA	Si	
CONSIGLIERE	VENARUCCI DOMENICO	Si	

Totale Presenti: **4**

Totale Assenti: **1**

Presiede il Sig. CLAUDIO MASSI

Assiste il SEGRETARIO Sig. PIERLUIGI RAIMONDI

Partecipa il RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-ISTITUZIONALE Sig.ra ALESSANDRA BOVARA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

Il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale illustra l'Aggiornamento dei Manuali di gestione e conservazione documentale del C.U.P. e i relativi allegati, nel rispetto delle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il Responsabile della Protezione dei dati ha espresso parere favorevole sul Manuale di gestione documentale in data 11/12/2023. Il Piano di conservazione documentale è stato validato dal Responsabile per la protezione dei dati dell'Ente, quale allegato al Registro dei trattamenti in materia di dati personali, come da verbale riunione prot. cons. n.1268 del 30/11/2023, unitamente al documento contenente l'implementazione delle misure minime di sicurezza ICT Agid adottate dall'Ente. La Soprintendenza Archivistica delle Marche ha espresso parere favorevole in ordine al manuale di gestione di prima approvazione in data 23/07/2021 ed è stato richiesto un nuovo parere per il presente aggiornamento dei Manuali di gestione e conservazione e relativi allegati.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è già stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con atto n.40 del 20/09/2021, che il Manuale di Conservazione documentale è già stato approvato con deliberazione n. 57 del 14/12/2021 e che si ritiene utile procedere ad un aggiornamento degli stessi corredati dai relativi allegati;

VISTI:

- il D.P.R.28 dicembre 2000 n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. che regolamenta, attraverso apposite Linee Guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID), l’attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni;
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che contengono le regole tecniche sugli ambiti materiali disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:
 - Art. 20, Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica.
 - Art. 21, Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.
 - Art. 22, Copie informatiche di documenti analogici.
 - Art. 23, Copie analogiche di documenti informatici.
 - Art. 23-bis, Duplicati e copie informatiche di documenti informatici.
 - Art. 23-ter, Documenti amministrativi informatici.
 - Art. 23-quater, Riproduzioni informatiche.
 - Art. 34, Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni.
 - Art. 40, Formazione di documenti informatici.
 - Art. 40-bis, Protocollo informatico.
 - Art. 41, Procedimento e fascicolo informatico.
 - Art. 42, Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni.
 - Art. 43, Conservazione ed esibizione dei documenti.
 - Art. 44, Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici.
 - Art. 45, Valore giuridico della trasmissione.
 - Art. 46, Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi.
 - Art. 47, Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni.
 - Art. 49, Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica.
 - Art. 50, Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni.
 - Art. 51, Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni.
 - Art. 64-bis, Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione.

- Art. 65, Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica;

RICHIAMATO 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;
- l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;
- sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- in particolare, le regole tecniche, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;

RICHIAMATE le linee guida Agid del 17 maggio 2021 l'AGID (approvate con la Determinazione n. 371/21) e suoi allegati "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e in particolare i punti 3.5 e 4.6 che testualmente recitano:

- "Il manuale di gestione documentale 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. [...] La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.";
- "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. [...] Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.[...] 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 ferma, inoltre, la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione sugli archivi pubblici e privati che rivestono interesse storico particolarmente importante, così come disciplinato dalla normativa sui beni culturali.";

RILEVATO pertanto che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale sia il Manuale di gestione che il Manuale di conservazione documentale;

RICORDATO che il Consorzio Universitario Piceno 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 soggetto terzo certificato Enerj Srl, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD;

RICORDATO inoltre che:

- a seguito del trasferimento degli uffici presso la sede operativa di Via Tornasacco, avvenuto dopo il Sisma 2016 per inagibilità temporanea della sede dell'ente sita in Piazza Roma (come da

- scheda AEDES del 15/11/2016), parte della documentazione cartacea (indicativamente prodotta fino all'anno 2012) è rimasta presso la sede anzidetta in quanto ancora oggi inagibile;
- al momento non si può avere contezza dello stato di conservazione degli archivi presso la sede di Piazza Roma data l'impossibilità di accedervi;

PRESO ATTO della proposta di aggiornamento dei Manuali di gestione e conservazione documentale e relativi allegati;

PRESO ATTO del Regolamento interno in materia di riservatezza dei dati personali e sicurezza dei sistemi informativi aziendali approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. n. 30 del 19/07/2011 e successivamente con delibera dell'Assemblea n. 18 del 22/11/2019;

DATO ATTO del parere favorevole in ordine al manuale di gestione espresso in data 23/07/2021 (prot. n. 830) dalla Soprintendenza Archivistica delle Marche, conservato agli atti e che un nuovo parere è stato richiesto per il presente aggiornamento dei Manuali di gestione e conservazione e relativi allegati;

DATO ATTO del positivo parere espresso dal Responsabile della Protezione dei dati sul Manuale di gestione documentale

In data 11/12/2023;

DATO ATTO del Registro dei trattamenti in materia di dati personali contenente anche il Piano di conservazione documentale validato dal Responsabile per la protezione dei dati dell'Ente, come da verbale riunione prot. cons. n.1268 del 30/11/2023;

DATO ATTO del Registro dei trattamenti in materia di dati personali contenente anche l'implementazione delle misure minime di sicurezza ICT Agid validato dal Responsabile per la protezione dei dati dell'Ente, come da verbale riunione prot. cons. n.1268 del 30/11/2023;

TENUTO CONTO dell'assetto organizzativo dell'Ente e che è opportuno provvedere alla conferma o nuova individuazione dei diversi ruoli dei soggetti previsti dalla normativa tra le figure professionali attualmente in servizio presso l'ente ed in particolare:

- Responsabile della gestione documentale;
- Vicario del Responsabile per la gestione;
- Responsabile della conservazione;

RICHIAMATI:

- il Decreto n. 9 del 22/12/2020 con cui è stato nominato Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione il responsabile dell'Area Amministrativo Istituzionale;
- la delibera del CdA n. 57 del 14/12/2021 con cui è stato stabilito che in caso di assenza o impedimento il Responsabile della gestione documentale sarà sostituito dal Vicario individuato nel Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione dati Dott.ssa Roberta Giorgi (il cui nominativo è stato inserito nel manuale di gestione documentale);

DATO ATTO del positivo parere espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs n. 267/2000;

VISTI inoltre:

- la Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- il D.lgs 196/2003 recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- il D.lgs 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;

- il DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;*
- il DPCM 13 novembre 2014, contenente *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;*
- le Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
- il Reg. UE 679/2016 (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;
- la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- lo Statuto consortile;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

all'unanimità dei voti legalmente espressi,

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento dei Manuali di gestione e conservazione documentale e dei relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di confermare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione documentale il Responsabile dell'Area Amministrativo Istituzionale Arch. Alessandra Bovara;
3. di stabilire che in caso di assenza o impedimento il Responsabile della gestione documentale sarà sostituito dal Vicario individuato a far data dall'esecutività del presente atto nel Responsabile del Servizio Finanziario Dott.ssa Marianna Colarieti (il cui nominativo verrà inserito nel manuale di gestione documentale);
4. di stabilire che il Responsabile della Conservazione si avvale, per lo svolgimento delle sue funzioni, del personale addetto al Servizio Protocollo e del funzionario Responsabile del Servizio Finanziario Dott.ssa Marianna Colarieti;
5. di pubblicare i Manuali aggiornati e relativi allegati sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, a seguito di acquisizione del nuovo parere da parte della Soprintendenza Archivistica delle Marche, fatte salve eventuali richieste di modifica;
6. di trasmettere il link in cui è pubblicato il Manuale di conservazione al Conservatore;
7. di dare mandato al responsabile del procedimento di inviare i Manuali aggiornati ai Responsabili dell'Ente, nonché a tutto il personale consortile;
8. di recepire il fatto che essendo il documento qui approvato, per sua peculiarità, un atto in divenire, lo stesso dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedono o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
9. di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Amministrazione.



CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO

Via Tornasacco n. 27
Ascoli Piceno 63100

Rif.to proposta: n.87 del 11/12/2023

Oggetto: Aggiornamento dei Manuali di gestione e conservazione documentale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 , comma 1, del D.Lgs. 267/2000

Ascoli Piceno, lì 12/12/2023

**IL RESPONSABILE
BOVARA ALESSANDRA**

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici dell'ente, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs n° 82/2005

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE DEL CDA CLAUDIO MASSI	IL SEGRETARIO PIERLUIGI RAIMONDI
--	---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente Deliberazione sarà esecutiva trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs 267/2000.

IL SEGRETARIO
PIERLUIGI RAIMONDI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ. mod. ed int. (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente originale elettronico è conservato nella banca dati dell'ente, ai sensi dell'art. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ.mod. ed int.

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO.

Ascoli Piceno, li 14/12/2023

IL SEGRETARIO
Dott. Pierluigi Raimondi