



Deliberazione della Giunta Comunale

n. 1002 del 19/12/2025

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE E MANUALE DI CONSERVZIONE – APPROVAZIONE.

L'anno duemilaventicinque, addì diciannove del mese di Dicembre, alle ore 15:55 e segg. nella Residenza Comunale di Livorno, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	SALVETTI LUCA	Sindaco	Assente
2	CAMICI LIBERA	Vice Sindaco	Presente
3	RASPANTI ANDREA	Assessore	Presente
4	FERRONI VIOLA	Assessore	Assente
5	CEPPARELLO GIOVANNA	Assessore	Presente
6	MIRABELLI FEDERICO	Assessore	Assente
7	VIVIANI SILVIA	Assessore	Assente
8	MAGNANI MICHELE	Assessore	Presente
9	GARUFO ROCCO	Assessore	Presente
10	RAFANELLI ANGELA	Assessore	Presente

Presiede l'adunanza la Vice Sindaca Libera Camici

Assiste il Segretario Generale Michele D'Avino

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;

- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare sia il 'Manuale di gestione documentale' sia il "Manuale di conservazione" cui segue l'obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Considerato che

- in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione dei Manuali risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al 'Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi' di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all'art. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e all'art. 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016.

Dato atto che

- il Comune di Livorno ha assegnato, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi all'ufficio "Archivio e Protocollo - Responsabile Conservazione Digitale e della Gestione Documentale";
- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione documentale con allegato un aggiornato Manuale di Conservazione dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;
- con Determinazione dirigenziale n. 1796 del 06/03/2024, è stato conferito l'incarico di elevata qualificazione "Archivio e Protocollo – Responsabile conservazione digitale e della gestione documentale" alla Dott.ssa Stefania Mazzoni, per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione documentale e della conservazione;

Visto che

- il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 11), ed il Manuale di conservazione comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 7) predisposti dall'Ufficio Archivio e Protocollo – Responsabile conservazione digitale e della gestione documentale, i quali descrivono le procedure e forniscono le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Livorno, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Atteso che

- i suddetti Manuali, quali strumenti tecnici di lavoro, perseguono una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresentano, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- i Manuali sono costituiti da un corpo centrale, quale testo statico e da allegati i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

□

Ritenuto

- di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico dei Manuali, al Responsabile della gestione documentale l’aggiornamento con proprio atto degli allegati dei Manuali, in ragione dell’evoluzione tecnologica, dell’obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- di provvedere alla pubblicazione dei Manuali e dei loro allegati sul sito istituzionale dell’Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell’area “Amministrazione trasparente” prevista dall’art.9 del D. Lgs. 33/2013;

Visti e richiamati

- le ‘Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici’ emanate dall’AgID – Agenzia per l’Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;
- l’art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000 e succ. mod.;
- l’art. 75 dello Statuto Comunale relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Richiamata inoltre la propria decisione G.C. n. 333/2025 con la quale è stato apprezzato il rapporto del Settore Affari Generali in atti AC prot. n. 169110 del 15/12/2025 comprensivo dei Manuali e dei relativi allegati;

Valutato dunque di poter procedere all’approvazione del Manuale di gestione e del Manuale di Conservazione, per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale del Comune;

Dato atto che la presente non ha aspetti di rilevanza contabile, in quanto il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul Patrimonio dell’Ente;

Considerata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000, stante l’urgenza di provvedere in merito;

con voti unanimi, espressi in forma palese, anche per quanto concerne l’immediata esecutività che si intende attribuire al presente atto

DELIBERA

1. **di dare atto** che le motivazioni espresse in narrativa e qui interamente richiamate costituiscono parte integrante del presente atto;
2. **di approvare e adottare** il Manuale di gestione documentale ed il Manuale di conservazione, allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivi di numero undici allegati il primo e di numero sette il secondo, che entrano in vigore dal giorno successivo la loro pubblicazione;
3. **di provvedere** alla pubblicazione dei manuali sul sito istituzionale dell’Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell’area “Amministrazione trasparente” prevista dall’art. 9 del D. Lgs. 33/2013;
4. **di demandare** al Responsabile della gestione documentale l’aggiornamento con proprio atto degli allegati dei Manuali, in ragione dell’evoluzione tecnologica, dell’obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
5. **di demandare** al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale alle UOR – Unità organizzative responsabili dell’Ente, con attività di formazione continua e permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di

protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi.

6 di dichiarare il presente provvedimento, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. 267/2000:

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Segretario Generale
Michele D'Avino

La Vice Sindaca
Libera Camici