



DIR.GEN./ DIR. STAFF (*)	U.O.D. / Staff
US 11	03

Regione Campania

GIUNTA REGIONALE

SEDUTA DEL **29/04/2025**

PROCESSO VERBALE

Oggetto :

Approvazione del Manuale di gestione documentale, del Manuale di Conservazione dell'Area Organizzativa Omogenea Regione Campania e dei relativi allegati.

1)	Presidente	Vincenzo	DE LUCA	PRESIDENTE
2)	Vice Presidente	Fulvio	BONAVITACOLA	ASSENTE
3)	Assessore	Nicola	CAPUTO	
4)	”	Felice	CASUCCI	
5)	”	Ettore	CINQUE	
6)	”	Bruno	DISCEPOLO	
7)	”	Valeria	FASCIONE	
8)	”	Armida	FILIPPELLI	
9)	”	Lucia	FORTINI	
10)	”	Antonio	MARCHIELLO	
11)	”	Mario	MORCONE	
	Segretario	Mauro	FERRARA	

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

- a) il D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa" (TUDA) all'art. 50, comma 4, dispone che *"ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*;
- b) il citato D.P.R. n. 445/2000, all'art. 61, dispone che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee (...)"* che viene *"posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea (...)"* e al quale è *"preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"*;
- c) il D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD):
 - c.1. all'art. 43, comma 3, prevede che *"I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee Guida"*;
 - c.2. all'articolo 44, comma 1-bis, prevede che *"il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile" che "opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza"*;
 - c.3. all'articolo 44, comma 1-quater, prevede che *"Il Responsabile della Conservazione, opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei Dati Personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi" e "può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali"*;
- d) le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", approvate con Deliberazione del Direttore Generale di AgID n. 407/2020, stabiliscono tra l'altro:
 - d.1. al paragrafo 3.5 che: *"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"*;
 - d.2. all'articolo 4.3 che: *"Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore"*;
- e) la Linea di azione per le PA, Risultato Atteso 3.3.1, del "Aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026", approvato con DPCM del 3 dicembre 2024 prevede che entro:
 - e.1. Giugno 2025: Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale;
 - e.2. Giugno 2026 - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione;
- f) secondo quanto previsto dalle citate Linee Guida AgID, è pertanto obbligatorio per la Regione Campania redigere, adottare e pubblicare sul proprio sito istituzionale, nell'Area "Amministrazione Trasparente":
 - f.1. un Manuale di gestione documentale dell'AOO Regione Campania, predisposto dal responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione documentale, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
 - f.2. un manuale di conservazione della AOO Regione Campania che, in caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, può descrivere 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;
- g) le menzionate Linee guida AgID, prevedono altresì che nel manuale di gestione siano riportati:

- g.1. il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
 - g.2. le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici;
 - g.3. il piano di conservazione con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
- h) ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", articolo 21, commi 4-5, titolario e massimario di scarto devono essere preventivamente approvati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica;

PRESO ATTO dall'istruttoria dei competenti Uffici regionali che

- a) con Delibera della Giunta Regionale n. 409 del 28/09/2021, preso atto dello schema di Accordo di collaborazione con la Regione Emilia-Romagna della durata di tre anni, e del collegato Schema di Accordo per il trattamento di dati personali, nonché del prospetto dei costi dei rimborsi, quali parti integranti e sostanziali del provvedimento, per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici della Regione Campania, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche tecniche, è stata individuata la medesima Regione Emilia-Romagna quale Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alla Convenzione, con scadenza al 22/02/2025;
- b) con Delibera della Giunta Regionale n. 23 del 30/01/2025 è stata confermata la Regione Emilia-Romagna quale Conservatore dei documenti informatici di Regione Campania e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., demandando al Responsabile dell'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale la stipula dell'Accordo di Collaborazione di durata quinquennale con la Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici della Regione Campania;
- c) il Responsabile dell'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale ha sottoscritto l'Accordo di Collaborazione con la Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici della Regione Campania, di durata quinquennale, decorrenti dalla data del 23/02/2025;
- d) considerato il quadro normativo vigente e le evoluzioni organizzative e tecnologiche in corso presso la Regione Campania in materia di gestione documentale, si rende necessario procedere all'adozione di un nuovo Manuale di gestione documentale e di un nuovo manuale di conservazione, aggiornati e coerenti con l'effettivo assetto operativo dell'Amministrazione, che recepisca integralmente le disposizioni richiamate in premessa;
- e) gli uffici hanno redatto il Manuale di gestione documentale, in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida AgID, che comprende anche il Manuale di conservazione, quale parte integrante del sistema documentale dell'Ente;
- f) il sistema di gestione documentale consente agli amministratori di monitorare e gestire ruoli e autorizzazioni degli accessi, garantisce sistemi automatici di archiviazione, permette la gestione dei log di Sistema, prevede un Sistema di privacy by design e by default adeguato ai sensi della normativa vigente; il Manuale di conservazione è uno strumento operativo che dettaglia e regolarizza il modello organizzativo adottato dalla Regione Campania per la conservazione a norma dei propri oggetti digitali;

ACQUISITI

- a) il parere favorevole della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania all'adozione del "Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione", allegato al Manuale di gestione documentale e che unifica in un unico documento il titolario e massimario di scarto, con prot. Sab-Cam n. 1550 del 10.06.2024 e registrato al protocollo regionale con n. PG/2024/0288113 del 10/06/2024;
- b) il parere favorevole del Responsabile della protezione dei dati personali sul Manuale di Gestione Documentale e suoi allegati, con nota avente protocollo n. PG/2025/0020009 del 15/01/2025, n quanto conforme alla disciplina in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/2016;
- c) il parere favorevole della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania all'adozione del Manuale di Gestione documentale, con protocollo Sab-Cam n. 497 del 27/02/2025 e registrato al protocollo regionale con n. PG/2025/0102637 del 27/02/2025;

RITENUTO

- a) di dover approvare il Manuale di gestione documentale, il Manuale di Conservazione dell'Area Organizzativa Omogenea Regione Campania ed i relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- b) di dover demandare all'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale, che con l'entrata in vigore della riorganizzazione ai sensi della L.R. n. 15 maggio 2024, n. 6 nonché della DGR n. 408 del 31/07/2024 assumerà la denominazione di Ufficio Speciale – Ufficio per l'amministrazione digitale, l'adeguamento del

Manuale e dei relativi allegati, in caso di aggiornamenti normativi o regolamentari relativi alla gestione documentale o alla conservazione digitale;

- c) di dover disporre la pubblicazione del Manuale di gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea Regione Campania e dei relativi allegati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione Campania;

VISTI

- a) il D. Lgs. n. 82/2005 - *Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*;
- b) il Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio – *Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR)*;
- c) le Linee guida AgID sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate il 18/5/2021 ed entrate in vigore il 1/1/2022;
- d) il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici;

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e confermati:

1. di approvare il Manuale di gestione documentale, il Manuale di Conservazione dell'Area Organizzativa Omogenea Regione Campania ed i relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di demandare all'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale, che con l'entrata in vigore della riorganizzazione ai sensi della L.R. n. 15 maggio 2024, n. 6 nonché della DGR n. 408 del 31/07/2024 assumerà la denominazione di Ufficio Speciale – Ufficio per l'amministrazione digitale, l'adeguamento del Manuale e dei relativi allegati, in caso di aggiornamenti normativi o regolamentari relativi alla gestione documentale o alla conservazione digitale;
3. di disporre la pubblicazione del Manuale di gestione documentale dell'AOO Regione Campania e dei relativi allegati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione Campania;
4. di trasmettere il presente atto al Gabinetto del Presidente della Giunta regionale ed agli Assessori, nonché ai Direttori Generali, ai Responsabili degli Uffici Speciali, ai Responsabili delle Strutture di Missione ed all'Ufficio competente per la pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale della Regione Campania.



GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE n°	225	del	29/04/2025	DIR.GEN./DIR. STAFF (*)	UOD/STAFF DIR.GEN.
				US 11	03

OGGETTO :

Approvazione del Manuale di gestione documentale, del Manuale di Conservazione dell'Area Organizzativa Omogenea Regione Campania e dei relativi allegati.

QUADRO A	CODICE	COGNOME	MATRICOLA	FIRMA
PRESIDENTE <input type="checkbox"/> ASSESSORE <input type="checkbox"/>		<i>Presidente De Luca Vincenzo</i>	<i>500</i>	<i>15/05/2025</i>
DIRETTORE GENERALE / DIRIGENTE STAFF		<i>Dott. Bisogno Massimo</i>	<i>22523</i>	<i>15/05/2025</i>

VISTO DIRETTORE GENERALE ATTIVITA' ASSISTENZA GIUNTA	COGNOME	FIRMA	
DATA ADOZIONE	<i>29/04/2025</i>	INVIATO PER L'ESECUZIONE IN DATA	<i>15/05/2025</i>

AI SEGUENTI UFFICI:

- 40 . 1 : Gabinetto del Presidente
- 50 . 1 : Autorità di Gestione Fondo Soc. Europeo, Fondo Sviluppo e la Coesione
- 50 . 2 : Direzione Generale per lo sviluppo economico e le attività produttive
- 50 . 3 : Direzione Generale autorità di gestione fondo europeo di sviluppo regionale
- 50 . 4 : DG per la tutela della salute e il coordin. del sist. sanitario regionale
- 50 . 5 : Direzione Generale per le politiche sociali e socio-sanitarie
- 50 . 6 : Direzione Generale per la difesa del suolo e l'ecosistema
- 50 . 7 : DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI
- 50 . 8 : DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
- 50 . 9 : DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO
- 50 . 10 : DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
- 50 . 11 : DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI
- 50 . 12 : Direzione Generale per le politiche culturali e turismo
- 50 . 13 : Direzione generale per le risorse finanziarie
- 50 . 14 : Direzione generale per le risorse umane
- 50 . 14 : STAFF - Supp. al Resp. della Prevenz. della corruzione e della trasparenza
- 50 . 14 : Sorveglianza Sanitaria
- 50 . 14 : UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO
- 50 . 14 : Struttura Tecnica di supporto all'O.I.V.
- 50 . 15 : Direzione Generale per le risorse strumentali
- 50 . 17 : DIREZ. GENER. CICLO INTEG. DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZ E AUTORIZ AMB

- 50 . 18 : DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
- 60 . 1 : AVVOCATURA REGIONALE
- 60 . 6 : Grandi Opere
- 60 . 9 : Uff. del federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata
- 60 . 10 : Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo
- 60 . 11 : UFFICIO SPECIALE PER LA CRESCITA E LA TRANSIZIONE DIGITALE
- 60 . 12 : UFFICIO SPECIALE VALUTAZIONI AMBIENTALI
- 70 . 5 : Struttura Missione - Attuazione programma straordinario rimozione RSB

Dichiarazione di conformità della copia cartacea:

Il presente documento, ai sensi del T.U. dpr 445/2000 e successive modificazioni è copia conforme cartacea dei dati custoditi in banca dati della Regione Campania.

Firma

(*)

DG= Direzione Generale

US= Ufficio Speciale

SM= Struttura di Missione

UDCP= Uffici di Diretta Collaborazione con il Presidente