

**COMUNE DI MARANO TICINO**

*Provincia di Novara*

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA **GIUNTA COMUNALE**

**N. 40 DEL 03/06/2023**

Copia

OGGETTO:	LINEE GUIDA AGID - SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI - MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI - EX ART. 34 COMMA 1 BIS CAD - APPROVAZIONE
----------	--

L'anno **duemilaventitre**, addì **tre** del mese di **giugno** alle ore 11:45 nella Sede Comunale;

Previa convocazione avvenuta nei modi e termini previsti dall'art. 42-2' comma dello Statuto Comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

**RISULTANO:**

	PRESENTI	ASSENTE
MERLI FRANCO - Sindaco	X	
COMAZZI MAURO - Assessore	X	
PIGATTO UGO - Vice Sindaco		X

<u>PRESENTI/ASSENTI</u>	2	1
-------------------------	---	---

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr. Giacomo Rossi.

Il Presidente, Sig. MERLI FRANCO, nella sua qualità di Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente deliberazione segnata all'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO 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;
- È fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- 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;
- 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";
- per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione, oggetto del presente documento;

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 pacchetti 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" e ne ha esteso i termini di entrata in vigore già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022;

RICORDATO che il Comune di Marano Ticino è il "soggetto produttore" che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato al conservatore ARUBA, 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;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale ha predisposto il Manuale di conservazione nel testo allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21 che ha fissato al 1 gennaio 2022 (prima previsto al la data relativa all'obbligo di attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida pubblicate a settembre 2020 su "formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che:

- nel rispetto del nuovo testo dell'allegato 5 e dell'allegato 6 delle Linee Guida sopra citate, si sta procedendo all'aggiornamento del manuale per la gestione del protocollo e si adempie, con il presente provvedimento, all'adeguamento completo di cui alle stesse Linee Guida in attuazione del processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione e obiettivo anche di performance;
- si conferma la modalità di conservazione dei documenti informatici del Comune di Marano Ticino a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 e della disciplina europea;

VISTI:

- la Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- il DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- 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 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- 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 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della

conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da q) ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".
- la Circolare 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;
- gli artt. 48 e 134 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

VISTE le Linee guida AGID del:

- 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.
- del 09.01.2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici
- dell'11.9.2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”

CONSIDERATO che, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 – le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Osservata la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 176 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole;

## **DELIBERA**

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i.;
2. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il "Manuale di conservazione documentale" del Comune di Marano Ticino allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. Di nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale il Segretario comunale pro tempore.
4. Di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
5. Di dichiarare la presente deliberazione, con votazione separata ed esito unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D. LGS. 18.08.2000 n° 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to: MERLI FRANCO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dr. Giacomo Rossi

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSIGLIARI**

Copia della presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo pretorio del Comune e comunicata ai Capigruppo Consiliari in data **05/06/2023** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi sino al **20/06/2023**.

Marano Ticino, lì 05/06/2023.

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
F.to: AGOSTINI MARIA TERESA



Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

Marano Ticino, lì, 05/06/2023.

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
AGOSTINI MARIA TERESA



### **ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 3° comma del D. LGS. 18/08/2000 n° 267, è divenuta esecutiva per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dr. Giacomo Rossi