



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Provincia di Novara

C.A.P. 28053 – TEL.0331/971920 FAX 0331/962277

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 161

OGGETTO :

APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI - EX ART. 34 COMMA 1 BIS DEL D. LGS. 07 MARZO 2005 N. 82 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

L'anno **duemilaventuno**, addì **venti**, del mese di **dicembre** alle ore **12:30** ed in prosieguo convocata nei modi di legge si è riunita la GIUNTA COMUNALE nella solita sala del Municipio e fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente/Assente
Massimo Stilo	SINDACO	Presente
Alessandra Zarini	ASSESSORE	Presente
Vito Diluca	VICE SINDACO	Presente
Marta Moalli	ASSESSORE	Presente
David Amelio Luigi Guenzi	ASSESSORE	Presente
Sonia Fanchini	ASSESSORE	Assente

Presenti 5 Assenti 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Gabriella Dott.ssa Grosso il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Stilo Massimo nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

L'Assessore Moalli partecipa alla seduta in videoconferenza.

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 e 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 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 pubblicate il 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.....OMISSIS 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....OMISSIS...";

RILEVATO che:

- le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Conservazione;
- 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;
- il Comune di Castelletto Sopra 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 a Unimatica SpA, 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:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 20.12.2021 avente per oggetto "Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" si è proceduto ad aggiornare il Manuale per la gestione del Protocollo Informatico nel rispetto delle "Linee-guida AgID" del 10.09.2020 adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e riviste in data 17.05.2021;
- 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 n. 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; nonché la modifica degli allegati 5 e 6 alle stesse;

DATO ATTO che:

- si è già proceduto 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;
- si conferma la modalità di conservazione dei documenti informatici del Comune di Castelletto Sopra Ticino a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con Unimatica 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 e della disciplina europea;

VISTI:

- la Legge 241/1990;
- il DPR 445/2000;
- *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, recante disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti;*
- il D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii. recante il *Codice dell'amministrazione digitale;*
- il D.lgs 33/2013 relativo al *riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* e successive modifiche;
- il DPCM 22 febbraio 2013 relativo alle *regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;*

- il DPCM 21 marzo 2013 relativo all'*individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico*;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente le regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*;

VISTE le Linee guida AgID pubblicate:

- 15 aprile 2019 *dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi*;
- 06 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*;
- 09 gennaio 2020 *sull'Accessibilità degli strumenti informatici*;
- 11 settembre 2020 *sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;

CONSIDERATO che, come precisato dal Consiglio di Stato, le Linee Guida adottate da AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE, per i motivi esposti in premessa, il "*Manuale di conservazione documentale*" del Comune di Castelletto Sopra Ticino allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

DI PUBBLICARE, il Manuale sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

DI TRASMETTERE ai Responsabili delle Aree Comunali copia della presente deliberazione e di assegnare loro il ruolo di coordinatore e garante, ciascuno per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato.

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Stilo Massimo

IL Segretario Comunale
F.to Gabriella Dott.ssa Grosso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs. 267/00)

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni consecutivi a partire dal al .

Castelletto S. Ticino, li

Reg. Pubbl. n.

IL Segretario Comunale
F.to Gabriella Dott.ssa Grosso

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data

- Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3 - del D.lgs 267/2000)

Castelletto S. Ticino, li

IL Segretario Comunale
F.to Gabriella Dott.ssa Grosso

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castelletto S. Ticino, li

IL Segretario Comunale
Gabriella Dott.ssa Grosso