ORIGINALE

COMUNE DI MONTEPULCIANO
Provincia di Siena

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale N.147

Adunanza del giorno 09/08/2021

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 duemilaventuno addì nove del mese di agosto alle ore 15:30, in una Sala del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Sigg.ri:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
SINDACO	ANGIOLINI MICHELE	Si	
VICE SINDACO	RASPANTI ALICE		Si
ASSESSORE ESTERNO	BARBI BENIAMINO	Si	
ASSESSORE	MIGLIORUCCI EMILIANO	Si	
ASSESSORE ESTERNO	MUSSO LUCIA ROSA	Si	
ASSESSORE	SALVADORI MONJA		Si

Totale Presenti: **4**	Totale Assenti: **2**

Presiede il Sig. ANGIOLINI MICHELE nella qualità di SINDACO

Partecipa il VICE SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa SIMONETTA GAMBINI incaricato della redazione del processo verbale.

Accertata la legalità dell'adunanza, si passa alla trattativa degli affari che appresso.

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 PdV 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 Montepulciano 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 Enerj Srl, 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;

RICORDATO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 22.3.2021 avente per oggetto "Servizio ICT - Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - aggiornamento e adeguamento manuale di gestione e conservazione dei documenti e del corretto funzinamento del servizi per la tenuta del protocollo informatico" si è proceduto ad aggiornare il Manuale per la gestione del Protocollo Informatico nel rispetto delle "Linee-guida Agid" del 9.9.2020 adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD;

DATO ATTO che il Responsabile della Transizione Digitale nonché 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;

PRESO ATTO che il testo predisposto è stato condiviso con tutto il personale dipendente al quale è stato trasmesso per valutazioni ,osservazioni, modifiche con nota del 20.7.2021 e che non sono pervenute richieste di emendamenti né osservazioni o richieste di modifica;

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 è già proceduto all'aggiornamento del manuale per la gestione del protocollo (G.C. 59/2021) 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 Montepulciano a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con Enerj Srl - 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:

a) la Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
b) il DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
c) il D.lgs 196/2003 *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;
d) 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;*
e) il D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
f) 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*;
g) 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*;
h) 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*
i) *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*;
j) il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
k) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".
l) 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*;
m) 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*;
n) 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*;
o) la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
p) la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA*;
q) 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*;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile area Amministrativa e dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili;

AD UNANIMITA' di voti espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

- 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.;

- di approvare, per i motivi esposti in premessa, il "*Manuale di conservazione documentale*" del Comune di Montepulciano 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;

- di dare mandato al responsabile del servizio competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare ai Responsabile di Posizione Organizzativa il ruolo di coordinatore e garante, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato;

- di dichiarare, con votazione altrettanto unanime e separatamente resa, per rendere operativo e vigente il presente manuale, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO ANGIOLINI MICHELE	IL VICE SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa SIMONETTA GAMBINI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. n.134 comma 4 del Dlgs 267/2000.

Il Segretario Comunale
Dott. GIULIO NARDI

Documento informatico sottoscritto con fima 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 del Comune di Montepulciano ai sensi dellart. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ.mod. ed int.