



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(PROVINCIA DI SAVONA)

N° **130** registro Delibere - Seduta del **04/11/2022**

Verbale di Deliberazione della **GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: **MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – APPROVAZIONE**

L'anno duemilaventidue addì quattro del mese di Novembre, alle ore 11:45, in Borghetto Santo Spirito, nella sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte della legge, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i signori:

<i>NOMINATIVO</i>	<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
CANEPA GIANCARLO	X	
ANGELUCCI LUCA	X	
D'ASCENZO ALESSIO	X	
LO PRESTI CARLA CELESTE	X	
BONGIORNI CAROLINA	X	
TOTALE	5	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Federica Morabito.

L'assessore D'Ascenzo Alessio partecipa alla riunione in modalità videoconferenza.

Il Sindaco Giancarlo Canepa, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la proposta segnata all'ordine del giorno, che viene presa in conformità allo schema nel testo di seguito formulato sul quale - ove previsti - sono stati rilasciati preventivamente i pareri stabiliti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, che sono allegati per formarne parte integrale e sostanziale del presente atto.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

CONSIDERATO che l'articolo 17, del Decreto legislativo 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", di seguito CAD, prevede, al comma 1, che le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida per mezzo di un ufficio a cui sono attribuiti:

- il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.

PREMESSO che:

- le Pubbliche Amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 13.11.2014 recante *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- il D.P.C.M. sopra citato nasce da un percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema digitalizzato (si richiamano sul punto il D.P.R. n. 445/2000, il D.lgs. n. 82/2005, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 235/2010 e il D.P.C.M. 3.12.2013);
- ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, lett. b), D.lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), D.L. n. 76/2020, conv. nella L. n. 120/2020, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici *“affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005, relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo*

all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.”;

- il Manuale di Conservazione, nel rispetto degli artt. 43 e 44, D.lgs. n. 82/2005, deve regolamentare le attività interne volte a garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) conservati, e nello specifico, attraverso esso è descritto e disciplinato il modello organizzativo della conservazione degli oggetti informativi digitali;

VISTO l'art. 8 del D.P.C.M. 3.12.2013 che recita *“Il manuale di conservazione illustra 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”;*

DATO ATTO che precedentemente, si disponeva l'istituzione di una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con l'amministrazione comunale nel suo complesso denominata “Comune di Borghetto Santo Spirito”, giusto quanto registrato e risultante all'IPA - l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi;

ATTESO che l'Ente a tutt'oggi risulta sprovvisto di un apposito manuale di conservazione;

RILEVATO CHE AgID:

- aveva prorogato l'entrata in vigore delle predette Linee guida, fissandola per il 01.01.2022;
- con determinazione n. 455/2021 ha adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e con determinazione 629/2021 del 16.12.2021, lo ha modificato definendo i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio e introducendo un marketplace per i servizi di conservazione;
- considera tali Linee Guida vincolanti, anche alla luce del parere n. 2122/2017 reso dal Consiglio di Stato in sede di analisi dello schema del D.lgs. n. 85/2005 e ss.mm.ii. (si veda, in senso conforme, anche il parere n. 855/2016 in relazione al carattere vincolante delle linee guida adottate dall'ANAC);

VISTO che con determinazione n. 951 del 30.10.2015 - determinazione n. 1101 del 09.12.2015 e determinazione n. 535 del 31.05.2018 questo Ente, ottemperando agli artt.43 e 44 del CAD, ha affidato i suoi documenti informatici ad un servizio di conservazione sostitutiva in “outsourcing” per garantirne nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità e la reperibilità;

DATO ATTO che con determina n. 666 del 14.12.2021 ad oggetto “DETERMINA A CONTRARRE - ATTIVITA' DI SUPPORTO, CONSULENZA E FORMAZIONE PER GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO - DITTA CALDARINI & ASSOCIATI SRL - IMPEGNO DI SPESA - CIG Z99344DD62”, a seguito di apposita indagine di mercato, si provvedeva ad affidare alla ditta CALDARINI & Associati Srl, sedente in Via Martiri di Cervarolo, 30, 42122 REGGIO EMILIA, PI e CF 02365460357 l'incarico di collaborazione, formazione e consulenza in merito alle attività necessarie per l'adeguamento del protocollo informatico dell'Ente e per la redazione del manuale di conservazione in ottemperanza alle direttive AgID in vigore dal 01.01.2022;

RICHIAMATA la deliberazione n. 129/2022, esecutiva, con cui la Giunta ha approvato il testo aggiornato del Manuale di Gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi allegati, in forza delle Linee Guida emesse da AgID (Agenzia per l'Italia digitale) con determinazione n. 407/2020 e n. 371/2021, riguardanti la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che:

- il Comune, in qualità di struttura incaricata della conservazione degli oggetti informativi digitali, deve adottare il Manuale di Conservazione;
- occorre procedere con l'approvazione del Manuale di conservazione dell'Ente ed i suoi allegati, tra cui anche il disciplinare tecnico, documento che regola il rapporto tra il comune e l'attuale ditta affidataria dello svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, definendo le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione dei documenti;
- il testo predisposto dal competente servizio comunale, esaminato in tutte le sue parti, è meritevole di approvazione e conseguente utilizzo per rendere il servizio più efficiente, sicuro, contribuendo a dare efficacia all'attività della Pubblica Amministrazione;

PRESO ATTO che con nota prot :

- n. 0020790/2022 del 05.08.2022, il Ministero della Cultura – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria - ha approvato la bozza del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del manuale di conservazione;
- n. 0021452/2022 del 10.08.2022 la documentazione in argomento è stata trasmessa al DPO – Data protection officer – ed il RTD – Responsabile Transizione Digitale – dell'Ente per eventuali osservazioni, modifiche/integrazioni di competenza;

TENUTO CONTO di quanto prescritto in argomento dalla seguente normativa:

- Legge n. 241/1990 del 07.08.1990, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- DD.P.R. n. 445/2000 del 28.12.2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
- D.lgs. n. 196/2003 del 30.06.2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, per le parti ancora utilizzabili ed al quale si fa riferimento, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. n. 42/2004 del 22.01.2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D. Lgs. n. 267/2000 del 18.08.2000 ‘Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali’ TUEL;
- L. n. 4/2004 del 09.01.2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018 del 10.08.2018, “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;
- D.lgs. n. 82/2005 del 07.03.2005 ,“Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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 (GDPR);
- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida), entrate effettivamente in vigore il 01.01.2022;*

RICHIAMATE le delibere del Consiglio comunale:

- n° 39 adottata dal Consiglio comunale in data 11.12.2017 ad oggetto piano di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. n. 243 bis, comma 1, del TUEL 267/2000;
- n. 2 del 18.02.2022 mediante la quale è stata approvato il Documento Unico di Programmazione - DUP - periodo 2022-2024;
- n. 4 anch'essa assunta nella seduta del 18.02.2022 che approva il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e suoi allegati;

disponibili alla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente;

VISTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 2 e 3 - del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL' ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI";
- lo Statuto comunale;

DATO ATTO che in merito alla proposta della presente deliberazione il responsabile del servizio interessato dichiara l'insussistenza d'ipotesi di conflitto d'interesse a proprio carico in relazione all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e al PTPC del Comune di Borghetto Santo Spirito;

ACQUISITO il parere di REGOLARITÀ TECNICA espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.,

VERIFICATO che il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e dunque non necessita di parere di regolarità contabile;

PRESO ATTO che la presente deliberazione, oltre ai pareri ex art. 49 TUEL, è corredata di n. 1 allegati, costituiti da:

- MANUALE DI CONSERVAZIONE - allegato A;

CON VOTI unanimi, favorevoli espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. le premessa costituiscono parte integrale e sostanziale della presente;
 2. di approvare il testo del Manuale di Conservazione dei documenti informatici, unito al presente atto come parte integrale, corredato a sua volta, da n. 2 allegati costituenti parte sostanziale e più precisamente costituiti da :
 - allegato 1: Manuale tecnico di conservazione;
 - allegato 2: Piano di conservazione;
 3. dichiarare che il Manuale di conservazione, comprensivo dei citati allegati di cui al punto precedente, entrerà in vigore contestualmente alla dichiarazione d'immediata esecutività del presente provvedimento deliberativo;
 4. di disporre la pubblicazione del Manuale, comprensivo degli allegati sul Sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 5, comma 3, D.P.C.M. 31.10.2000, oltre che nella sezione Albo pretorio, in "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti amministrativi generali";
 5. di comunicare tramite il Servizio Affari Generali l'adozione della presente a tutti i servizi dell'Ente e di provvedere alla necessaria formazione del personale dipendente.
-

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESA l'urgenza di provvedere ai successivi adempimenti per l'attuazione di quanto previsto nel manuale e stabilito dalla vigente normativa;

VISTO l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267;

DELIBERA

di dichiarare, con separata unanime, favorevole votazione la deliberazione immediatamente eseguibile.-

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Giancarlo Canepa

IL VERBALIZZANTE
Federica Morabito

Atto sottoscritto digitalmente ex artt. 20 e 21 del D.Lgs. n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1°, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, come attestato dal CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE e CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'.
