



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA
Provincia di Macerata

DELIBERAZIONE ORIGINALE
DELLA
GIUNTA COMUNALE

N. 55 del 12-05-2022

Oggetto: **LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

L'anno duemilaventidue il giorno dodici del mese di maggio alle ore 10:30, in videoconferenza ai sensi della delibera G.C. n. 42/2022 in seguito a convocazione disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Presidenza: Falcucci Mauro

Segretario verbalizzante: Segretario Comunale Dott. Paolo Cristiano

Alla trattazione dell'argomento in oggetto, risultano presenti ed assenti i componenti della Giunta Signori:

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| FALCUCCI MAURO (SINDACO) | Presente |
| RICCIONI SANDRO (VICESINDACO) | Presente in videoconferenza |
| REMIGI MARCO (ASSESSORE) | Presente |

ASSEGNATI: N. 3 - IN CARICA: N. 3 - PRESENTI: N. 3



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

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 e pertanto:

- a) è fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- b) 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;
- c) sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- d) 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;
- e) 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";
- f) per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione Documentale, 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 sulla formazione, gestione e conservazione dei 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;

RICORDATO che il Comune di Castelsantangelo sul Nera è il "soggetto produttore" che intende sottoporre a conservazione digitale gli archivi dei documenti informatici e i dati ad essi correlati e che il processo di conservazione è stato affidato alla Regione Marche - Polo di conservazione denominato DIGIP, 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;



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

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;

DATO ATTO che:

- nel rispetto del nuovo testo dell'allegato 5 e dell'allegato 6 delle Linee Guida, 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 Castelsantangelo sul Nera a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con la regione Marche Polo di conservazione denominato DIGIP 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 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;
- i) il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- j) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- k) la Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione Generale 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;
- l) 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;
- m) 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;



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA
Provincia di Macerata

- n) la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- o) la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- p) gli artt. 48 e 134 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

VISTE le Linee guida AGID del:

- 15.04.2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- 06.06.2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- 09.01.2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici;
- 11.09.2020 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 dell'Area Amministrativa e dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili;

Con voti favorevoli unanimi resi dai presenti nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1) la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare, per i motivi esposti in premessa, il "Manuale di conservazione documentale" del Comune di Castelsantangelo sul Nera allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) di pubblicare il Manuale sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del D.lgs. 33/2013;
- 4) 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 Responsabili di Posizione Organizzativa il ruolo di coordinatore e garante, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato;
- 5) Di dichiarare, con successiva votazione favorevole unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA
Provincia di Macerata

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
MAURO FALCUCCI

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. PAOLO CRISTIANO

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate.



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA
Provincia di Macerata

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 59 del 10-05-2022

OGGETTO: LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

PARERE EX ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000

Visto: Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Castelsantangelo sul Nera, 10-05-2022

Il Responsabile dell'Area
Dott.ssa Martina Galassi

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate.



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA
Provincia di Macerata

DELIBERA DI GIUNTA

N. 55 DEL 12-05-2022

OGGETTO: LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal 12-05-2022, come previsto dall'art. 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000 e s.m., ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa e contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari.

Castelsantangelo sul Nera, lì 12-05-
2022

IL RESPONSABILE

Dott.ssa Galassi Martina

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate.



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA
Provincia di Macerata

**CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'
DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 55 DEL 12-05-2022**

**OGGETTO: LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - APPROVAZIONE DEL
MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 12-05-2022 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

II SEGRETARIO COMUNALE

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate