



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 27 DEL 28-02-22

OGGETTO: REVISIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI CORCIANO

L'anno duemilaventidue, il giorno ventotto del mese di febbraio alle ore 15:15, in videoconferenza, previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e termini di legge, si é riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione dell'argomento di cui all'oggetto sono presenti i Signori:

BETTI CRISTIAN	Sindaco	Assente
PIEROTTI LORENZO	Vice Sindaco	Presente in videoconferenza
MANGANO FRANCESCO	Assessore	Presente in videoconferenza
MOTTI SARA	Assessore	Presente in videoconferenza
BRACONI ANDREA	Assessore	Presente in videoconferenza
Caponi Carlotta	Assessore	Assente

Partecipa il Segretario Generale Elena Violini

Presenti n. 4 - Assenti n. 2 - In carica n. 6 - Totale componenti n. 6.

Assume la Presidenza il Sig. LORENZO PIEROTTI nella sua qualità di Vice Sindaco e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica di cui all'oggetto, segnata all'Ordine del Giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con la Deliberazione di Giunta Comunale n.188 del 12/10/2015 è stato individuato l'Ing. Francesco Cillo quale Responsabile della Conservazione interno ai sensi ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 al fine di delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;
- con Decreto Sindacale n. 9/12 del 12/10/2015 con il quale ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, l'Ing. Francesco Cillo, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, è stato nominato Responsabile della Conservazione interno del Comune di Corciano;
- con note prot. 37755 del 10/11/2016 veniva richiesta l'attivazione del servizio di conservazione e contestualmente veniva effettuata la nomina di Unimatica S.p.a quale Responsabile del Servizio di Conservazione;
- con nota prot. 22902 del 24/07/2017 è stata richiesta alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche l'autorizzazione al trasferimento per la conservazione di documenti informatici come previsto dall'art. 21 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137" e con nota prot. 23829 del 01/08/2017 la stessa ha espresso parere favorevole all'attivazione del servizio di conservazione.
- con la Deliberazione di Giunta Comunale n.134 del 07/08/2017 è stato approvato il Manuale di conservazione del Comune di Corciano predisposto dal Responsabile interno della Conservazione;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID il 18/05/2021 (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>) il cui scopo è:

1. aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
2. incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

RILEVATO che le suddette Linee Guida abrogano

- 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".
- Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
 - o art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;

- art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni" è abrogata e sostituita dall'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle linee guida.

RICHIAMATA la determinazione 455/2021 di AGID mediante la quale è stato adottato il regolamento che definisce 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 che integra quanto già definito nell'ambito delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico sopra indicate. Il provvedimento, composto di due allegati tecnici, è stato emanato secondo quanto previsto dall'art. 34, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con L. n. 120/2020 ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la circolare n. 65/2014.

TENUTO CONTO che il Decreto Semplificazione ha apportato numerose modifiche al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), tra cui alcune relative al servizio di conservazione dei documenti informatici. In particolare l'art. 34, comma 1-bis, prevede che Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- 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 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."

La conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni da parte di soggetti esterni deve, quindi, uniformarsi - nel rispetto della disciplina europea - alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché ad un regolamento, adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

RILEVATO che il regolamento sopra richiamato introduce un marketplace per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del Cloud Marketplace in cui i soggetti, pubblici o privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni possono iscriversi. Tale iscrizione non è obbligatoria ma le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non iscritti nella sezione "servizi di conservazione" del Cloud Marketplace hanno l'obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché l'Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei

requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione di cui all'allegato A al regolamento (art. 7).

RILEVATO che il regolamento sopra richiamato introduce nuove specifiche tecniche relative alla formazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dall'Ente ed in particolare tali documenti dovranno essere conservati secondo il nuovo tracciato SinCRO XML UNI-1138600:2020 ed inoltre, secondo quanto stabilito dall' Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" è necessario associare ai documenti conservati un nuovo set di metadati per favorire l'indicizzazione e la ricerca dei documenti conservati.

Preso atto che, ai sensi degli artt. 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, è prevista la figura del responsabile della conservazione, sotto la cui responsabilità, è possibile delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate (tale delega deve essere formalizzata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato) e che svolge, tra le altre, le seguenti funzioni:

- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

Preso atto che, ai sensi degli artt. 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni, con riguardo al sistema di conservazione, illustra dettagliatamente:

- l'organizzazione;
- i soggetti coinvolti e i loro ruoli;
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo di conservazione;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.
- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti della delega;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi attori coinvolti nel sistema di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- le modalità del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la

- produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle stesse;
 - la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenziazione delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
 - la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
 - i tempi entro i quali le diverse tipologie di documento devono essere scartate o trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di conservazione;
 - le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche i casi previsti;
 - le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.
 - Le PP.AA. sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale (nell'area "Amministrazione trasparente") il Manuale di conservazione

Visto l'allegato manuale della Conservazione predisposto dal Responsabile dell'Area LL.PP in qualità di Responsabile interno della conservazione, in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale della Conservazione del Comune di Corciano allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Considerato che il manuale della Conservazione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative

Stabilito pubblicare lo stesso sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Acquisito il parere favorevole di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici;

Visto lo Statuto ed i Regolamenti comunali;

Con voti unanimi, favorevoli, espressi ai sensi di legge in forma palese,

DELIBERA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. di approvare, per le ragioni meglio indicate in premessa, il Manuale di conservazione del Comune di Corciano predisposto dal Responsabile interno della Conservazione, corredato da n. 4 allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto di adottare
3. di dare atto che il presente Manuale sarà suscettibile di integrazioni e modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne renderanno necessaria la revisione;
4. di disporre l'applicazione immediata del suddetto manuale;
5. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet istituzionale dell'ente e di trasmettere lo stesso a tutti gli uffici interessati.
6. Di dichiarare la presente deliberazione, con votazione separata ed all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Il sottoscritto responsabile del servizio interessato in relazione alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 parere Favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE*
CILLO FRANCESCO

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE *
Elena Violini

IL PRESIDENTE*
LORENZO PIEROTTI

La delibera è divenuta esecutiva,

il giorno perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

Il Segretario Generale *
Elena Violini

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate