



Città di Alessandria

Provincia di Alessandria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 112 DEL 20/05/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

Il giorno **20** del mese di **Maggio** dell'anno **2024** alle ore **12.00** in Alessandria nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del **20/05/2024**
Presiede l'adunanza BARRERA Maria Enrica
Dei signori Membri della Giunta Comunale

Nominativo		Presente
ABONANTE Giorgio Angelo	Sindaco	NO
BARRERA Maria Enrica	Vice Sindaco	SI
BERRONE Giovanni	Assessore	SI
CORNARA Maria	Assessore	SI
FALLETI Claudio	Assessore	NO
LAGUZZI Giorgio	Assessore	NO
MAZZONI Enrico	Assessore	NO
ONETO Vittoria	Assessore	SI
PERRONE Antonella	Assessore	SI
SERRA Michelangelo	Assessore	SI

Partecipa il Vice Segretario Generale: Avv. BOCCHIO Orietta.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita i presenti a trattare l'oggetto sopra indicato.

Su proposta n. 181 del 16/05/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

Il Responsabile del SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO, INNOVAZIONE SPORT E TEMPO LIBERO propone il seguente testo:

LA GIUNTA COMUNALE

Sentito l'Assessore competente per materia, dott.ssa Vittoria Oneto

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";
- le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;
- 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;
- il "manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" attualmente in uso presso l'Ente individua, all'art. 3.2, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative (settori, servizi, uffici) e sancisce che all'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico;

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."*

DATO ATTO che:

- con determinazione n. 455/2021 Agid ha adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e con determinazione 629/2021 del 16 dicembre 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;
- le Linee Guida di Agid devono intendersi 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 s.m.i. (si veda, in senso conforme, anche il parere n. 855/2016 in relazione al carattere vincolante delle linee guida adottate dall'ANAC);
- 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;

RILEVATO che:

- 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, 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 Comune di Alessandria 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:
 - ✓ Infocamere INFOCAMERE S.c.p.A con sede legale in Via G. B. Morgagni, 13 - 00161 Roma;
 - ✓ MAGGIOLI S.p.A con sede legale in Via del Carpino 8, Santarcangelo di Romagna (RN);

VISTI:

- 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, e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- la Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- il DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il D.lgs 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- 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;
- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "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, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- 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;
- 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;
- la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la

PA;

- la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- gli artt. 48 e 134 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;
- Il Regolamento AgiD sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, che definisce i nuovi criteri per la fornitura di tali servizi e adottato con Determinazione n. 455/2021, è entrato in vigore il 1° gennaio 2022.

DATO ATTO che il Responsabile della Transizione Digitale ha predisposto il Manuale di conservazione nel testo, allegato al presente atto di cui è parte integrante e sostanziale;

RITENUTO necessario provvedere all'adozione del Manuale in oggetto, anche alla luce delle richiamate determinazioni Agid;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati resi i pareri seguenti, espressi come segue:

parere di regolarità tecnica: favorevole

(ing. Luca Galandra – Dirigente del Settore Politiche di Sviluppo, Innovazione, Sport e Tempo Libero)

parere di regolarità contabile: non dovuto

(dott.ssa Lorenza Monocchio – Dirigente Responsabile dei Servizi Risorse finanziarie, Programmazione, Bilancio)

DELIBERA

con votazione unanime espressa nelle forme di Legge resa in forma palese

1. **DI APPROVARE**, per i motivi esposti in premessa, il testo del "*Manuale di conservazione documentale*" del Comune di Alessandria allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE MANDATO** al Settore Politiche di Sviluppo, Innovazione, Sport e Tempo Libero di pubblicare il "*Manuale di conservazione documentale*" sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista [dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013](#).



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 181**

Ufficio Proponente: **Servizio ICT, Innovazione, Semplificazione Amministrativa e DPO**

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

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio ICT, Innovazione, Semplificazione Amministrativa e DPO)

In relazione alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, e art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **17/05/2024**

Il Responsabile di Settore

Luca Galandra

Parere Contabile

In relazione alla regolarità tecnico - contabile attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, e art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **20/05/2024**

Responsabile del Servizio Finanziario

Monocchio Lorenza

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL VICE SINDACO
BARRERA MARIA ENRICA

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
BOCCHIO ORIETTA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Alessandria. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

bocchio orietta in data 21/05/2024
MARIA ENRICA BARRERA in data 24/05/2024



COMUNE DI ALESSANDRIA

DELIBERA N. 112 del 20/05/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

La Delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune dal 24/05/2024 al 08/06/2024 ed è divenuta esecutiva il 04/06/2024.

Il Segretario Generale
.Letizia Biondo EQ Affari Generali

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Alessandria. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Letizia Biondo in data 12/06/2024