



Città di Legnano

ENTE	SIGLA	NUMERO	DATA
COMUNE DI LEGNANO	G.C.	236	02-09-2022
OGGETTO			
LINEE GUIDA AGID - SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI. APPROVAZIONE DEI MANUALI DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI IN USO PRESSO L'ENTE.			

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

L'anno Due mila ventidue addì Due del mese di Settembre alle ore 12:40, nell'apposita sala delle adunanze e in videoconferenza si è riunita la GIUNTA COMUNALE con l'intervento dei signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRES.	DA REMOTO	ASS.
1	RADICE LORENZO	SINDACO PRESIDENTE	-	X	
2	PAVAN ANNA	VICE SINDACO			X
3	FEDELI LORENA	ASSESSORE	X		
4	GARBARINO ALBERTO	ASSESSORE	X		
5	BIANCHI MARCO	ASSESSORE			X
6	BRAGATO GUIDO NICCOLO'	ASSESSORE	X		
7	MAFFEI ILARIA	ASSESSORE		X	
8	BERNA NASCA MONICA	ASSESSORE		X	

Il dott. RADICE LORENZO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il segretario generale dott.ssa D'AGOSTINO SANDRA.

LINEE GUIDA AGID - SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI. APPROVAZIONE DEI MANUALI DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI IN USO PRESSO L'ENTE.

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 prime 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, hanno ampliato il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "Sistema di conservazione";

DATO ATTO che:

- le nuove regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici ovvero le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate da AgID il 9 settembre 2020, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale", d'ora in avanti Linee Guida), hanno abrogato le precedenti regole tecniche, ovvero il DPCM 3 dicembre 2013 sopra citato;
- ai sensi del punto 4.6 di tali Linee Guida "*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.”;

PRESO ATTO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il “Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici” redatto in conformità alle sopracitate Linee Guida Agid;

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 Legnano è il “soggetto produttore” che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali;
- l'art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici così dispone:

Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

 - a) all'interno della propria struttura organizzativa;*
 - b) 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 nonchè la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.*
- il processo di conservazione dei documenti informatici è attualmente affidato in outsourcing ai seguenti soggetti:
 - Enerj Srl con sede in Sant' Ambrogio di Valpolicella (Verona) per ciò che concerne tutta la documentazione amministrativa informatica prodotta tramite i gestionali Civilia Open e Folium;
 - Maggioli Spa per ciò che concerne tutta la documentazione amministrativa informatica prodotta tramite il gestionale Concilia;
 - Dedagroup Public Service SPA tramite Unimatica RGI SpA per quanto riguarda mandati e reversali (flussi OPI);

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;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 8 del 23.1.2018 con la quale è stato individuato il Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale e della

conservazione documentale nella persona del Segretario Generale Dott. Enzo Marino e il Vicario/sostituto nel responsabile dell'Ufficio Protocollo/Archivio;

RITENUTO, vista la nuova struttura organizzativa, di nominare il Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale e della conservazione documentale nella persona del dirigente del settore “Affari generali e al cittadino” e il Vicario/sostituto nel responsabile dell'ufficio Protocollo/Archivio.

PRESO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 26/2015 e successiva GC n. 223/2016 veniva individuato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici nel Responsabile del Servizio Sicol;

RITENUTO di mantenere in capo alla Responsabile del Servizio Sicol, la responsabilità della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

DATO ATTO che:

- il Responsabile della Conservazione Digitale dell'Ente, d'intesa con il responsabile della transizione al digitale, ha predisposto il “*Manuale di conservazione dei documenti amministrativi informatici*” nel testo allegato A) al presente atto come parte integrante e sostanziale, che individua le modalità di conservazione di tutti i documenti amministrativi informatici prodotti dai gestionali Civilia Open e Folium;
- la Società Maggioli ha approvato il “MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA”, agli atti, la cui ultima revisione è stata rilasciata in data 15/12/2021, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID di cui all'art. 71 del CAD;
- la Società Unimatica RGI SpA, società conservatrice dei flussi OPI (mandati e reversali), ha approvato il proprio “Manuale della conservazione”, aggiornato secondo le Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022;

RITENUTO di procedere all'approvazione del Manuale di conservazione dei documenti amministrativi informatici” nel testo allegato A), nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21 e di prendere, contestualmente atto, dei Manuali rilasciati dalla Società Maggioli e dalla Società Unimatica RGI SpA;

VISTI:

- a) la Legge 241/1990 e smi, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- b) il DPR 445/2000 e smi, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) il D.lgs 196/2003 e smi 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 e smi, 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 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" per quanto applicabile a seguito delle abrogazioni introdotte dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID il 9 settembre 2020;
 - k) 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;
 - 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;
 - 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 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- 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;
- 9 gennaio 2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici;
- 11 settembre 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;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. sulla presente proposta di deliberazione, il Segretario Generale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della stessa, che si allega alla presente;

- non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

Con voti unanimi, resi in forma palese

D E L I B E R A

- 1) 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.;
- 2) di approvare il “*Manuale di conservazione dei documenti amministrativi informatici*” del Comune di Legnano, allegato A al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) di prendere atto del “MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA”, che detta le linee guida di conservazione dei documenti informatici prodotti all'interno dei gestionali della Società Maggioli Informatica in uso presso l'Ente;
- 4) di prendere atto del “Manuale della conservazione” prodotto da Unimatica RGI SpA, che detta le linee guida di conservazione dei mandati e delle reversali (flussi Opi) prodotte dall'Ente;
- 5) di pubblicare i Manuali sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali, pubblicazione prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 e smi;
- 6) di dare mandato al responsabile del settore competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione dei manuali, per quanto di propria competenza, nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare a ciascun dirigente il ruolo di coordinatore e garante, per il proprio settore, della corretta applicazione dei suddetti manuali;
- 7) di confermare quanto disposto con le deliberazioni GC n. 26 del 16.2.2015 e successiva GC n. 223 del 14.12.2016 con le quali è stata individuata, nella Responsabile del Servizio Sicol, la responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;
- 8) di nominare il responsabile del Servizio di protocollo informatico e gestione documentale nella figura del dirigente del settore “Affari generali e al cittadino” e, contestualmente, nominare il Vicario/sostituto del Responsabile del Servizio di protocollo informatico e gestione documentale, in caso di assenza e/o impedimento, nella figura del responsabile dell'ufficio Protocollo/Archivio;
- 9) di dichiarare, con separata votazione unanime e palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, al fine di rendere operativo e vigente il presente manuale;

10)di disporre che, in conformità all'art. 125 del T.U.E.L., la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'albo on line sia trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Il presidente Lorenzo Radice

Il segretario generale Sandra D'Agostino

Il sottoscritto Segretario Generale

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Sandra D'Agostino