



# CITTA' DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

Piazza G.Matteotti, 7 - 01016 - Tel. 0766/8491-

pec: pec@pec.comune.tarquinia.vt.it



## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

### N. 66 DEL 21/04/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno **duemilaventuno** addì **ventuno** del mese di **Aprile** alle ore **11:30** presso la Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono intervenuti:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
GIULIVI Alessandro	Sindaco	SI
SERAFINI Luigi	Vice Sindaco	SI
ZACCHEI Betsi	Assessore	SI
BENEDETTI Roberto	Assessore	SI
TOSONI Martina	Assessore	SI

Assiste il Segretario Generale **Dott.ssa GAETANI Stefania Anna Maria**, il quale provvede alla redazione del verbale di seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco, **Sig. GIULIVI Alessandro**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **Proposta di deliberazione predisposta del Settore 5 per la approvazione da parte della Giunta comunale avente ad oggetto: “Approvazione del manuale di conservazione digitale dei documenti informatici”**

VISTO il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che:

- all'articolo 50, comma 4, prevede che *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*;
- all'articolo 61, comma 1, stabilisce che *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee, individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”*;
- all'articolo 61, comma 2 dispone che *“al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.”*;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale – di seguito anche CAD), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, comma 1 e 44 disciplina, tra gli altri, gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici) del CAD recita testualmente: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”*;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3 del medesimo decreto, che stabilisce: *“I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida”*;

DATO ATTO che

- in data 9 settembre 2020 sono state pubblicate sul sito istituzionale di AgID le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* (di seguito *Linee guida*), entrate in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione e cioè il 10 settembre 2020, che AgID ha adottato al fine di incorporare in “unicum” normativo le regole tecniche e le circolari che disciplinano gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;
- le stesse Linee Guida dovranno essere attuate a partire dal duecentosettantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore (7 giugno 2021);
- a partire dalla data di attuazione delle Linee Guida risultano abrogati il DPCM 13 novembre 2014, contenente *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”* ed 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”*, a partire dalla data di attuazione delle citate Linee guida, sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- a. art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- b. art. 6, *Funzionalità*;
- c. art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- d. art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
- e. art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- f. art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*;

TENUTO CONTO che le predette Linee Guida contengono regole tecniche sugli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:

- Art. 20, *Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici*, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica
- Art. 21, *Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*
- Art. 22, commi 2 e 3, *Copie informatiche di documenti analogici*
- Art. 23, *Copie analogiche di documenti informatici*
- Art. 23-bis, *Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*
- Art. 23-ter, *Documenti amministrativi informatici*
- Art. 23-quater, *Riproduzioni informatiche*
- Art. 34, *Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 40, *Formazione di documenti informatici*
- Art. 40-bis, *Protocollo informatico*
- Art. 41, *Procedimento e fascicolo informatico*
- Art. 42, *Dematerializzazione dei documenti delle PP.AA.*
- Art. 43, *Conservazione ed esibizione dei documenti*
- Art. 44, *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*
- Art. 45, *Valore giuridico della trasmissione*
- Art. 46, *Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi*
- Art. 47, *Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 49, *Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*
- Art. 50, *Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 51, *Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 64-bis, *Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione*
- Art. 65, *Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica*;

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui *“Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi;*

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n.168 del 12.09.2015 con la quale:

- è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000, in considerazione del fatto che il Comune, da circa venti anni, è dotato di un applicativo informatico per la gestione del protocollo generale e che ai fini della gestione documentale, sin

- dall'entrata in vigore delle nuove norme in materia di protocollo informatico (DPR 445/2000, DPCM 31.10.2000 e DM 14.10.2003), ha di fatto operato come unica area organizzativa omogenea, garantendo da sempre una gestione coordinata ed unitaria del flusso documentale;
- è stato deciso di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico ed alla gestione dei flussi documentali, inerenti l'AOO individuata, a quelle proprie del Settore 1° "ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI, SERVIZIO STATISTICO COMUNALE";
  - è stato deciso di individuare nel Responsabile del Settore 1° il "**Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali**" (in seguito anche **Responsabile della gestione documentale**), al quale risultano quindi attribuite le competenze di cui al paragrafo 3.4 delle Linee guida adottate da AgID, fatta eccezione per la funzione relativa alla predisposizione del piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (paragrafo 4.10);
  - sono state fatte le dovute precisazioni in materia di gestione degli archivi correnti e di depositi, sulla base dell'organizzazione esistente;
  - è stato deciso di tenere distinta, sempre sulla base dell'organizzazione interna esistente, la figura del **Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali** da quella del "**Responsabile della conservazione digitale dei documenti informatici**" (in seguito anche **Responsabile della Conservazione**), con la consapevolezza che quest'ultimo dovrà operare d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la Transizione Digitale, di cui all'articolo 17 del CAD ed il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 4, par. 1, n. 8 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679);

DATO ATTO che

- il Comune di Tarquinia, con determinazione dirigenziale n. 874 del 18 settembre 2017, ha aggiudicato in via definitiva la fornitura di un sistema informativo per la gestione dei servizi del Comune di Tarquinia in modalità Cloud, comprensivo del servizio di conservazione a norma;
- ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID, il servizio di conservazione degli atti amministrativi prodotti e gestiti per il protocollo e i flussi documentali in AP0SerARCHIVIO è svolto pertanto dalla APKappa Srl, soggetto accreditato AgID, quale Responsabile del servizio di conservazione cui è affidata in outsourcing la gestione del servizio di conservazione sostitutiva dell'Ente;
- il paragrafo 4.4 delle stesse Linee Guida stabilisce che nelle Pubbliche Amministrazioni il Responsabile della gestione documentale, o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, nel caso di affidamento a terzi, provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento (anche PDV) e provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso;
- il paragrafo 4.5 delle Linee Guida, dispone altresì che nelle Pubbliche Amministrazioni "*il Responsabile della conservazione:*
  1. *è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;*
  2. *è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*
  3. *può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato*";

TENUTO CONTO che, in particolare, il Responsabile della conservazione, come previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (paragrafo 4.5):

- a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in

conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

- b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali 45 ;
- m. predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

CONSIDERATO che, ai sensi del citato paragrafo 4.5 delle Linee guida, essendo il servizio di conservazione sostitutiva dell'Ente affidato in outsourcing alla APKappa Srl, soggetto accreditato AgID, le attività sopra elencate risultano affidate al conservatore con esclusione di quelle identificate con le lettere e) ed m) che restano in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì :

- a verificare che le politiche di conservazione ed i requisiti funzionali del sistema di conservazione siano definiti da parte del conservatore nel rispetto delle specificità degli oggetti digitali da conservare, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
- a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA;

Visti

- Il provvedimento sindacale prot. nr. 30111 del 14/10/2015 con il quale si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale;
- il decreto sindacale n. 9 del 11 marzo 2021 ad oggetto "Nomina del responsabile della conservazione digitale dei documenti informatici";

Richiamate le specifiche funzioni che il citato decreto sindacale n. 9/2021 ha attribuito al Responsabile della Conservazione;

Considerato che il Responsabile di conservazione ha predisposto il "Manuale di conservazione" dei documenti informatici per il Comune di Tarquinia che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Tenuto conto che il testo del Manuale allegato alla presente proposta di deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dal ricorso a tecnologie innovative e da un corpo di disposizioni normative e tecniche che dovranno essere attuate a partire dal prossimo 7 giugno 2021 ("*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*") pubblicate da AgID);

Che pertanto il Manuale dovrà essere aggiornato e modificato anche sulla base della revisione del Manuale di Conservazione del Responsabile del servizio di conservazione - APK S.r.l. per l'adeguamento alle Linee Guida;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Acquisito sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL, il parere di regolarità tecnica del responsabile del Settore 5;

Dato atto che non risulta necessario acquisire il parere di regolarità contabile in quanto il provvedimento non comporta assunzione di impegno di spesa;

Visto l'art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n.267;

Ravvisata l'urgenza di approvare il presente provvedimento al fine di poter dare tempestiva attuazione alla disciplina riguardante *la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;

## **SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE**

**per le motivazioni tutte meglio espresse in premessa e qui richiamate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento**

1) Di approvare, il Manuale di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, anche essi parti integrante e sostanziale del presente atto;

2) Di demandare al Responsabile della conservazione il periodico aggiornamento e revisione del Manuale sulla base dell'evoluzione normativa (Linee Guida AgID) che disciplina *la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;

3) Di curare la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione comunale che all'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Letta la proposta di deliberazione sopra trascritta;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio interessato, allegato alla presente deliberazione:

Ritenuto di dover quindi deliberare in merito;

Ad unanimità di voti, legittimamente espressi per alzata di mano;

**DELIBERA**

di approvare la proposta di deliberazione sopra riportata.

Valutati inoltre i motivi di urgenza, con separata e successiva votazione che, espressa per alzata di mano, ha dato esito favorevole, all'unanimità

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 99**

Ufficio Proponente: **Ufficio Sistema Informativo Comunale - Controllo di gestione**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Sistema Informativo Comunale - Controllo di gestione)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 21/04/2021

Il Responsabile di Settore  
Stefano Poli

Il presente verbale viene letto e sottoscritto con firma digitale

**Il Sindaco**

**Il Segretario Generale**

**Sig. GIULIVI Alessandro**

**Dott.ssa GAETANI Stefania Anna Maria**

-----  
**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il suesteso verbale di deliberazione rimarrà affisso all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

**dal 22/04/2021 al 07/05/2021**

**Il Segretario Generale**

**Tarquinia, 22/04/2021**

**Dott.ssa GAETANI Stefania Anna Maria**

**CERTIFICATI DI ESECUTIVITA'**

Ai sensi dell'art. 134 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali

- X** comma 3, il presente atto diventerà esecutivo il giorno **03/05/2021**
- X** comma 4, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.

**Il Segretario Generale**

**Tarquinia, 22/04/2021**

**Dott.ssa GAETANI Stefania Anna Maria**

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

GAETANI STEFANIA ANNA MARIA;1;118362985365020406943858141838791841001  
GIULIVI ALESSANDRO;2;131714050625227345976509892947602098625