COMUNE DI ELICE

Provincia di Pescara

COPIA DI VERBALE DI DELIBERAZIONE

GIUNTA COMUNALE

N.11 del 30-03-2022	**OGGETTO NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

L'anno **duemilaventidue,** addì **trenta** del mese di **marzo,** alle ore **16:38** si è riunita la Giunta Comunale.
Assiste il Segretario Comunale **Quaglia Cristiano.** Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Signor **De Massis Gianfranco** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

COMPONENTE	QUALIFICA	PRESENTE/ASSENTE
De Massis Gianfranco	**Sindaco**	**Presente**
Di Federico Stefania	**Assessore**	**Presente**
Di Bernardo Graziano	**Assessore**	**Presente**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", in seguito per brevità "Linee Guida", emanate da AGID sono applicabili ai soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del CAD, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione.

Rilevato che lo scopo delle Linee Guida è duplice:

a) aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale1 (da ora in avanti CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

b) 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 Linee Guida contengono le 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 Pubbliche Amministrazioni*
- 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*

Rilevato che le Linee Guida entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AGID, di cui è stata data notizia sulla Gazzetta Ufficiale.

Esse si applicano a partire dal duecento settantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore.

A partire da questo termine i soggetti di cui all' art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle Linee Guida.

A partire dalla data di applicazione delle Linee Guida, sono abrogati:

- 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", a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- 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*.

Rilevato che a far data dalla data di applicazione delle Linee guida, 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" del presente documento.

Rilevato che le attività di conservazione dei documenti informatici sono state assegnate all'Area Affari Generali, di cui è attualmente responsabile il Sindaco Gianfranco De Massis;

Ritenuto di dover procedere agli adeguamenti previsti dalle Linee Guida.

Considerato, altresì, che Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Che il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

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;
m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Visto il decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m. e i.;

Dato atto che si prescinde dal parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata ai sensi dell'art.49 del D.leg.vo 267/2000;

Con voti favorevoli, unanimi e palesi;

DELIBERA

1. di approvare le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;

2. di nominare conseguentemente, come previsto al punto dalle Linee Guida, il Sig. Gianfranco De Massis, in qualità di Sindaco pro tempore del Comune di Elice, preposto al servizio Affari Generali, quale Responsabile della conservazione;

3. di dare atto che il Responsabile della conservazione risponde all'organo di vertice politico con riferimento ai compiti relativi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

4. di dare atto che con successivo separato atto verranno identificate le risorse adeguate per la costituzione del Gruppo di lavoro per la formazione, gestione e conservazione dei documenti

informatici di cui il Responsabile della conservazione si avvarrà per l'adempimento dei compiti connessi a tale incarico.

5. di dichiarare, con successiva e separata votazione favorevole, unanime e palese la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267 stante l'urgenza di dare seguito al presente provvedimento.

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

PARERE: in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: Il Responsabile del Servizio
f.to Gianfranco De Massis

PARERE: in ordine alla **Regolarità contabile**

Data: Il Responsabile del Servizio
f.to Arch. Graziano Di Bernardo

Letto, confermato e sottoscritto **COPIA**

IL PRESIDENTE	**IL SEGRETARIO COMUNALE**
f.to Gianfranco De Massis	f.to Cristiano Quaglia

N. 130 **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Elice dalla data odierna per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

La presente è copia conforme all'originale, da servirsi per uso amministrativo.

Elice, lì 19-04-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Cristiano Quaglia