



# CITTA` DI FOLLONICA

Largo Cavallotti, 1 - 58022 Follonica (GR)  
Tel. 0566/59111 - Fax. 41709 - C.F. 00080490535



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Numero 152 del 24-05-2022**

**OGGETTO:** Linee guida AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Approvazione del "Manuale di conservazione documentale" e nomina del Responsabile della conservazione.

L'anno duemilaventidue e questo giorno ventiquattro del mese di maggio alle ore 09:00 nella Sede Comunale, si e' riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.

Andrea Benini	SINDACO	P
Andrea Pecorini	VICESINDACO	P
Barbara Catalani	ASSESSORE	P
Mirjam Giorgieri	ASSESSORE	P
Alessandro Ricciuti	ASSESSORE	P
Francesco Ciompi	ASSESSORE	A

Presiede l'adunanza Andrea Benini in qualità di SINDACO, partecipa il SEGRETARIO GENERALE Michele D'Avino incaricato della redazione del presente verbale.

### IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici del Comune.

## 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 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".
- Per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione, oggetto del presente documento.

DATO ATTO che 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.

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. 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.”*

RILEVATO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione.

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.

RICORDATO che il Comune di Follonica è il “soggetto produttore” che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato alla ditta Engineering Spa attraverso il contratto aperto su Start di Regione Toscana, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 34 comma 1 bis del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici.

VISTO il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (CAD), che all’art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter; all’art. 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e all’art. 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici.

RICHIAMATO il Manuale di gestione dei documenti informatici ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 226 del 9 ottobre 2015.

DATO ATTO che su incarico di questo Ente con D.D. n. 24/2022 è stato predisposto dalla ditta DocLife Srl il Manuale di Conservazione nel testo allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale.

PRESO ATTO che il testo predisposto è stato condiviso con l’Ufficio Protocollo al quale è stato trasmesso per valutazioni, osservazioni, modifiche e che non sono pervenute richieste di emendamenti né osservazioni o richieste di modifica.

RITENUTO di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21.

DATO ATTO che:

- con il presente provvedimento si provvede all'adeguamento completo di cui alle stesse Linee guida in attuazione del processo di transizione al digitale della pubblica;
- si conferma la modalità di conservazione dei documenti informatici del Comune di Follonica a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con Engineering Spa – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 e della disciplina europea.

VISTI:

1. Il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”.
2. Il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.
3. 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.
4. 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.
5. La Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.
6. La Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.

VISTE le Linee guida AGID del:

- del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti alla generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate
- dell’11.9.2020 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.

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile area Amministrativa e dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili.

AD UNANIMITA’ di voti espressi nei modi di legge.

## 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, per i motivi esposti in premessa, il “Manuale di conservazione documentale” del Comune di Follonica allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Di nominare, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del DPCM 3.12.2013 in materia di conservazione, il **dott. Michele D'Avino** (Segretario Generale - Dirigente del Settore n.5) Responsabile della conservazione.
4. Di confermare (come già individuati con D.G.C. 226/2015) la **dott.ssa Gemma Mauri**, Dirigente del Settore n.1, quale Responsabile della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e il **dott. Domenico Fortunato**, Responsabile del Servizio Amministrazione Digitale, quale Responsabile della gestione documentale.
5. Di pubblicare, il “Manuale della Conservazione” del Comune di Follonica sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall’art. 9 del d.lgs. 33/2013, insieme al collegamento che rimanda alla URL di pubblicazione del “Manuale di Conservazione del DAX” di Regione Toscana.
6. Di dare mandato al Segretario Generale di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all’applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare ai Dirigenti il ruolo di coordinatore e garante, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato.
7. Di dichiarare, con votazione altrettanto unanime e separatamente resa, per rendere operativo e vigente il presente manuale, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

**PARERI DI CUI ALL' ART. 49 Dlgs. 267/2000**

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA SETTORE 2** si esprime parere:  
**Favorevole**

Data, 23-05-2022

IL DIRIGENTE  
Michele D'Avino

---

**ATTO PRIVO DI RILEVANZA CONTABILE**

Data, 23-05-2022

IL DIRIGENTE  
Michele D'Avino

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO  
Andrea Benini

IL SEGRETARIO GENERALE  
Michele D'Avino