



COMUNE DI MADIGNANO

Provincia di Cremona

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 del 22-01-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE - LINEE GUIDA AGID DET. N. 371/21 - CREDEMTEL SPA.

L'anno **duemilaventidue**, addì **ventidue** del mese di **gennaio** alle ore **12:00**, nella **Sede Comunale**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza de **IL SINDACO Elena FESTARI** la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale **IL SEGRETARIO GENERALE dott.ssa Luisa GORINI**.

All'appello risultano:

| <u>Cognome e Nome</u> | <u>Qualifica</u> | <u>Presenti</u> |
|------------------------|------------------|-----------------------------|
| FESTARI Elena | Sindaco | Presente |
| VAILATI CANTA Diego | Assessore | Presente in videoconferenza |
| GUERINI ROCCO Serafina | Assessore | Presente |

PRESENTI: 3

ASSENTI: 0

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE - LINEE GUIDA AGID DET. N. 371/21 - CREDEMTEL SPA

(Delibera G.C. n. 12 del 22-01-2022)

LA GIUNTA COMUNALE

La dottoressa Gorini Luisa è presente alla seduta odierna in videochiamata.

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 già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022;

RICORDATO che il Comune di Madignano intende sottoporre a conservazione digitale gli atti documentali prodotti dall'Ente, e che il processo di conservazione è stato affidato a Credemtel Spa, con apposita determinazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che la Società Credemtel Spa è il "soggetto produttore" che ha predisposto il Manuale di conservazione nel testo, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21 che ha fissato al 1 gennaio 2022 la data relativa all'obbligo di attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida pubblicate a settembre 2020 su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi sulla regolarità tecnica e sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267 e successive modificazioni;

Con voti **unanimesi favorevoli**, espressi in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il "*Manuale di conservazione documentale*" del Comune di Madignano allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
3. di dare mandato al responsabile del servizio competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Successivamente, stante l'urgenza di procedere;

Con voti favorevoli **unanimesi**, espressi in forma palese per alzata di mano: **DELIBERA**

4. di dichiarare il presente atto urgente ed immediatamente eseguibile, a norma dell'art. 134 - comma 4, del Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Elena FESTARI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Luisa GORINI

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che:

- copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il: **15-03-2022** ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
- Viene consegnata ai Capigruppo Consiliari.

Comune di Madignano, li 15-03-2022

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ALFREDO ZANARA

ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro **10** giorni dalla data di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza (esecutività ai sensi dell'art.134, comma3, del D.Lgs. n. 267/2000)

Comune di Madignano, li

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. ALFREDO ZANARA

COPIA CONFORME all'originale per uso amministrativo.

Comune di Madignano, li 15-03-2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ALFREDO ZANARA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2°, del D. Lgs. n. 39/1993

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 del 22-01-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE - LINEE
GUIDA AGID DET. N. 371/21 - CREDEMTEL SPA.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Data: 22-01-2022

Il Responsabile del servizio
f.to dott.ssa GORINI Luisa
