COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 12 del 23.01.2020

COPIA

Oggetto:	**Aggiornamento direttive relative all'esternalizzazione del servizio di conservazione a norma dei documenti digitali dell'Amministrazione comunale e designazione del responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici dell'Ente.**

L'anno duemilaventi il giorno ventitre del mese di gennaio, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 12:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ZANDA ELISEO	ASSESSORE	A
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
SECHI ROSALIA SIMONA GIOVANNA MARIA	ASSESSORE	P
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	P
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	P
ARGIOLAS ANTONIO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 6 Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta la Segretaria Generale GALASSO MARGHERITA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale ed in particolare:

- l'articolo 2, comma 1, a norma del quale lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l'articolo 20, comma 5 bis, prevedente come gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71;
- l'articolo 23-ter, comma 4, ai sensi del quale le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite anche sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo;
- l'articolo 34, comma 1-bis, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'AgID;
- l'articolo 43, ai sensi del quale gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71;
- l'articolo 44, definente i requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, ed in particolare il comma 1-quater a norma del quale il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali; il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis;

visto il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al citato decreto legislativo n. 82/2005, ed in particolare:

- l'articolo 5, ai sensi del quale il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente; le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44 - bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni;

- l'articolo 6 a norma del quale il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'articolo 5;
- l'articolo 7, a norma del quale nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

visto il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005 ed in particolare:

- l'articolo 7, comma 5, il quale annovera anche il registro giornaliero del protocollo informatico tra i documenti da trasmettere al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di formazione;
- l'articolo 3, a norma del quale le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
  - individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n.445/2000;
  - nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n.445/2000, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

visto il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";

viste le linee guida Agid pubblicate per la consultazione il 17 ottobre 2019 in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici le quali entreranno in vigore presumibilmente nel secondo semestre 2020 sostituendo le precedenti disposizioni in materia;

richiamate:

- la delibera di Giunta n. 109/2015 con la quale si è provveduto a nominare il dott. Filippo Farris quale Responsabile della gestione documentale e del sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione comunale ai sensi della sopra richiamata normativa;
- la delibera di Giunta n. 43/2016 con la quale, al suddetto Responsabile, furono fornite specifiche direttive in merito all'esternalizzazione del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici dell'Amministrazione, mediante l'individuazione di una specifica società accreditata presso l'AGID, il cui servizio veniva offerto per il primo anno gratuitamente nell'ambito dei contratti dei principali software gestionali in dotazione presso l'Ente;

dato atto che:

- il servizio di conservazione a norma dei documenti digitali dell'Amministrazione veniva esternalizzato ed avviato a partire dal mese di marzo 2016 con riferimento alle seguenti tipologie documentali:
  - registro del protocollo informatico;
  - contratti;

- fatture;

– l'attuale contratto del servizio di conservazione sostitutiva a norma scadrà il prossimo 29 Febbraio 2020;
– nell'ambito dello Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE), le pratiche digitali ricevute attraverso il portale della Regione Autonoma della Sardegna sono oggetto di conservazione a norma attraverso il soggetto accreditato individuato dalla RAS;
– dal punto di vista tecnico risultano ad oggi implementate le funzionalità di invio al conservatore a norma accreditato anche le seguenti ed ulteriori tipologie documentali:
  - documenti digitali ricevuti o inviati attraverso il protocollo informatico dell'Ente;
  - scritture private digitali;
  - atti di liquidazione;

rilevato che il numero di documenti ricevuti digitalmente via posta elettronica certificata dal protocollo informatico risulta in costante aumento; risulta infatti sempre maggiore il numero di cittadini che si avvale di tale strumento di invio in luogo della tradizionale raccomandata postale; in conseguenza, lo spazio di archiviazione dei medesimi risulta di difficile previsione e comunque impatta considerevolmente sui sistemi informativi dell'Ente;

atteso che l'Amministrazione comunale non risulta ancora dotata di sufficienti risorse tecniche e umane tali da poter garantire in proprio la gestione autonoma della conservazione a norma dei documenti digitali;

ritenuto pertanto di dover dare indirizzo al Responsabile della gestione documentale e del sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione comunale affinché mantenga esternalizzato il servizio di conservazione sostitutiva a norma dei documenti digitali dell'Ente, ampliando, nei limiti della tecnica e delle risorse disponibili, le classi documentali oggetto di conservazione digitale;

ritenuto altresì, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'Amministrazione e la sicurezza dei processi, di dover individuare, ai sensi della normativa vigente e come previsto dalla precedente deliberazione di Giunta n. 109/2015, un responsabile vicario della gestione documentale e del sistema di conservazione dei documenti informatici per le ipotesi in cui il titolare risulti assente dal servizio, individuabile nell'ingegnere informatico in ruolo presso l'Ente;

acquisito, ai sensi dell’articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

con votazione unanime,

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa:

1. di dare indirizzo al Responsabile della gestione documentale e del sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ente, affinchè confermi, sino a nuove disposizioni in merito, l'esternalizzazione del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici dell'Amministrazione disposta con precedente delibera di Giunta n.43/2016, mediante l'individuazione in un partner tecnologico accreditato presso l'AGID nel rispetto della normativa vigente in materia, implementando, rispetto alle attuali, le classi documentali oggetto di conservazione nei limiti della tecnica e delle risorse disponibili, ovvero ricomprendendovi almeno le seguenti:
   - registro del protocollo informatico;

- contratti e scritture private digitali;
- fatture;
- documenti digitali ricevuti o inviati attraverso il protocollo informatico dell'Ente;
- atti e provvedimenti ufficiali formati e sottoscritti digitalmente;

2. di designare l'ing. Davide Michele Puggioni, istruttore direttivo informatico, categoria “D”, quale responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici dell'Ente in caso di assenza o impedimento del titolare designato con precedente deliberazione n. 109/2015;
3. di dare atto che la designazione di cui al punto precedente è rilevante ai fini dell'eventuale riconoscimento in sede di contrattazione decentrata del salario accessorio nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia;
4. di dichiarare, con separata votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 23/01/2020

IL RESPONSABILE
F.TO FILIPPO FARRIS

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO	LA SEGRETARIA GENERALE
F.TO MARIA PAOLA SECCI	F.TO MARGHERITA GALASSO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE	**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 23/01/2020 per: ☐ a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **27/01/2020** al **11/02/2020** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000); ☒ a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);	La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 27/01/2020, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 11/02/2020 LA SEGRETARIO GENERALE F.TO MARGHERITA GALASSO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 27.01.2020

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO