



**COMUNE DI TORTORETO**  
**Provincia di Teramo**

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Numero 8 Del 11-01-2024**

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DELLE "LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI"**

L'anno duemilaventiquattro il giorno undici del mese di gennaio alle ore 16:45, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei seguenti Signori:

|                             |                  |          |
|-----------------------------|------------------|----------|
| <b>Piccioni Domenico</b>    | <b>Sindaco</b>   | <b>A</b> |
| <b>Del Sordo Arianna</b>    | <b>Assessore</b> | <b>P</b> |
| <b>Ripani Giorgio</b>       | <b>Assessore</b> | <b>A</b> |
| <b>D'Antonio Alessandra</b> | <b>Assessore</b> | <b>P</b> |
| <b>Ciaffoni Loretta</b>     | <b>Assessore</b> | <b>P</b> |
| <b>Marconi Francesco</b>    | <b>Assessore</b> | <b>P</b> |

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 2.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Piccioni Tiziana

il Signor Del Sordo Arianna in qualità di Vice Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTE** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", in seguito per brevità "Linee Guida", emanate da AGID, applicabili ai soggetti indicati nell'art.2, commi 2 e 3, del Codice dell'Amministrazione Digitale (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 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 relative agli 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, ed esse si applicano a partire dal duecentosettantesimo 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;

**RILEVATO** altresì che 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"<[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttivedpcm\\_13\\_11\\_2014\\_regole\\_tecniche\\_documento\\_informatico.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttivedpcm_13_11_2014_regole_tecniche_documento_informatico.pdf)>;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";

**CONSIDERATO** che per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle suddette 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 predetto documento;

**RITENUTO** di dover procedere agli adeguamenti previsti dalle Linee Guida;

**CONSIDERATO** 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 ed 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;

**CONSIDERATO**, altresì, 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) predispose 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) predispose 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 D. L.vo 18 agosto 2000 n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e ss.mm.ii.;

**ACQUISITI** i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espresso ai sensi dell'art.49 del D. L.vo 18 agosto 2000 n.267, che in allegato fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con votazione favorevole, unanime e legalmente espressa nei modi di legge.

### **DELIBERA**

1. di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone altresì motivazione ai sensi dell'art.3 L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
2. di nominare, come previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui in premessa, il Dott Marco Viviani 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 il Responsabile della conservazione, per lo svolgimento dei suoi compiti, potrà essere supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro, anche avvalendosi di professionisti esterni all'Ente, che preveda la presenza delle competenze richieste, e per lo svolgimento delle attività pianificate;
5. di demandare, per i motivi di cui sopra, i conseguenti ed ulteriori adempimenti di legge e l'eventuale costituzione del Gruppo di Lavoro per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui il Responsabile della conservazione potrà avvalersi per l'adempimento dei compiti connessi a tale incarico, al Dott. Marco Viviani.

Infine la Giunta Comunale, ravvisata l'urgenza del provvedimento, con votazione separata, favorevole, unanime e legalmente espressa nei modi di legge

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. L.vo 18 agosto 2000 n.267

**PARERE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI, APPROVATO CON D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267**

*Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti funzionari esprimono il parere favorevole di cui al seguente prospetto:*

|  |   |
|--|---|
| <b>PARERE:</b> Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA<br>09-01-2024 | Il Responsabile del servizio interessato<br>F.to Piccioni Tiziana |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>PARERE:</b> Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE<br>09-01-2024 | Il Responsabile del servizio interessato<br>F.to Viviani Marco |
|--|--|

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la Sig.:**Viviani Marco**

Approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
F.to Del Sordo Arianna

**Il Segretario Comunale**  
F.to Piccioni Tiziana

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

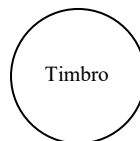
**ATTESTA**

che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*):

- *diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.*
- *è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*

**E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Dalla Residenza comunale, li



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Piccioni Tiziana**