

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
NOMINATO CON DECRETO ASSESSORIALE REP. N. 7218 del 04.12.2019

**n. 3 del 11/02/2022**

Oggetto: **Linee guida AGID – Semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi – Conservazione documenti digitali – Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici – Ex art. 34 comma 1 bis Cad.**

L'anno 2022, il giorno 11 del mese di febbraio, alle ore 15.00, in modalità telematica secondo quanto previsto dal "*Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica*", si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Palermo.

Sono presenti:

Prof. Giuseppe Di Miceli	Presidente.
Prof.ssa Antonella Sciortino	Consigliera rappresentante dei professori universitari di ruolo e dei ricercatori.
Dott.ssa Adelaide Carista	Consigliera rappresentante degli studenti.
Sig. Giorgio Gennusa	Consigliere rappresentante degli studenti.
Dott. Emanuele Nasello	Consigliere rappresentante degli studenti.
Ing. Ernesto Bruno	Direttore f.f.
Dott. Mercadante Giovanni	Componente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Svolge le funzioni di Segretario il Direttore f.f. Ernesto Bruno coadiuvato dal dott. Guglielmo Castellana della segreteria del CdA.

Il Presidente del CdA, constatata la regolare convocazione ed il numero legale dei consiglieri presenti, introduce la proposta di deliberazione del Direttore f.f. Ernesto Bruno, avente per oggetto: **Linee guida AGID – Semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi – Conservazione documenti digitali – Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici – Ex art. 34 comma 1 bis Cad**".

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- VISTO** lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTA** la L.R. 15/05/2000, n° 10 e ss.mm.ii.;
- VISTO** l'art. 7 della L.R. 25 novembre 2002, n. 20, che ha istituito gli Enti Regionali per il diritto allo Studio Universitario in numero corrispondente a quello degli atenei siciliani, nei comuni in cui questi hanno sede;
- VISTI**
- a) la Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
  - b) il DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - c) il D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - d) la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
  - e) il D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
  - f) il D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - g) il DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
  - h) il DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
  - i) il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
  - j) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";

GRANTS FOR UNIVERSITY OF WESTERN SICILY

---

- k) 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;
- l) il Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- m) 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;
- n) la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- o) 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:

- 15 aprile 2019 dell’indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- 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;
- del 09/01/2020 sull’Accessibilità degli strumenti informatici;
- dell’11/9/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**VISTO**

il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell’amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

**CONSIDERATO  
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;

**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;

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

**CONSIDERATO** 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;

**CONSIDERATO** che il punto 4.6 delle linee guida Agid del 11/9/2020 e gli allegati "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" 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."*

**DATO ATTO** che l'AGID in data 17 maggio 2021, con la Determinazione n. 371/21, ha modificato il testo delle "Linee-guida sulla formazione, gestione e

- conservazione dei documenti informatici" posticipando i termini di entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022;
- CONSIDERATO** che l'ERSU di Palermo è il "soggetto produttore" che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato a PA Digitale S.p.A., 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;
- PRESO ATTO** che il Responsabile della Transizione Digitale nonché Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale ha predisposto il Manuale di conservazione nel testo allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;
- DATO ATTO** che il testo predisposto è stato condiviso per le vie brevi con il personale direttamente coinvolto nella gestione della piattaforma informativa, per valutazioni, osservazioni, modifiche e che non sono pervenute richieste di emendamenti né osservazioni o richieste di modifica;
- PRESO ATTO CHE**
- nel rispetto del nuovo testo dell'allegato 5 e dell'allegato 6 delle Linee Guida sopra citate, si procederà all'aggiornamento del manuale per la gestione del protocollo e si adempie, con il presente provvedimento, all'adeguamento completo di cui alle stesse Linee Guida in attuazione del processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione e obiettivo anche di performance;
  - si conferma la modalità di conservazione dei documenti informatici del ERSU di Palermo a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con Enerj Srl - 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;
- RITENUTO** necessario approvare il Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici, allegato alla presente proposta di delibera, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21 che ha fissato al 1 gennaio 2022;

per le motivazioni espresse in premessa, che qui si richiamano e si intendono parte integrante del presente provvedimento, **all'unanimità**, con il parere favorevole di legittimità e regolarità tecnico-amministrativa e contabile del Direttore f.f., espresso ai sensi dell'art. 14 comma 5 della l.r. 20/2002 e ss.mm.ii.

## **DELIBERA**

### **Art. 1**

**DI APPROVARE** il "*Manuale di conservazione documentale*" dell'ERSU di Palermo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

### **Art. 2**

**DI NOMINARE** Responsabile della conservazione dell'ERSU di Palermo: Dirigente ing. Ernesto Bruno in qualità di RTD.

- Responsabile dei rapporti col conservatore PA Digitale: F. D. Marco Midulla.
- Operatori del servizio di conservazione: I. D. Matteo Morana e Op. Antonia Barrale.

**Art. 3**

**DI PUBBLICARE** il “*Manuale di conservazione documentale*” nel portale web dell’Ente nella sezione Amministrazione Trasparente come previsto dall’art. 9 del D.Lgs 33/2013.

**Art. 4**

**DI DARE MANDATO** al Direttore f.f. Ing. Ernesto Bruno a provvedere ad ogni adempimento amministrativo consequenziale.

La presente delibera ha efficacia immediata e la pubblicazione della stessa sull’Albo online dell’Ente ha validità di notifica; la stessa sarà pubblicata su apposita sottosezione “Provvedimenti Organo di indirizzo politico” ai sensi dell’art. 23 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

**Il Segretario**

**Direttore f.f.**

Ernesto Bruno

**Il Presidente**

*Prof. Giuseppe Di Miceli*