



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 134 DEL 07-08-17

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI CORCIANO AI SENSI DI LEGGE

L'anno duemiladiciassette, il giorno sette del mese di agosto alle ore 15:30, nella sede dell'Ente previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e termini di legge, si é riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione dell'argomento di cui all'oggetto sono presenti i Signori:

BETTI CRISTIAN	Sindaco	P
CASELLI SABRINA	Vice sindaco	P
PIEROTTI LORENZO	Assessore	P
Baldelli Franco	Assessore	A
Terradura Luca	Assessore	A
Felici Giuseppe	Assessore	P

Partecipa il Segretario Generale VANIA CECCARANI

Presenti n. 4 - Assenti n. 2 - In carica n. 6 - Totale componenti n. 6.

Assume la Presidenza il Sig. CRISTIAN BETTI nella sua qualità di Sindaco e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica di cui all'oggetto, segnata all'Ordine del Giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23 - ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e S.M.I.I. il quale prevede:

- Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico» (G.U. 12 marzo 2014) ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 il quale prevede:

- La nomina del Responsabile della Conservazione all'interno dell'Area organizzativa omogenea già individuata nell'Ente ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;
- la predisposizione dello schema del manuale di gestione da parte del Responsabile della Conservazione interno (art. 4 comma 1 lettera a);

Preso atto che, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni, con riguardo al sistema di conservazione, illustra dettagliatamente:

- l'organizzazione;
- i soggetti coinvolti e i loro ruoli;
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo di conservazione;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Preso inoltre atto che, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni è un documento informatico che riporta almeno:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti della delega;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi attori coinvolti nel sistema di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;

- le modalità del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle stesse;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenziazione delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documento devono essere scartate o trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di conservazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche i casi previsti;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

PREMESSO CHE:

- con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 12/10/2015 è stato approvato l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti all'interno dell'Ente ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 12/10/2015 è stato dato mandato al Responsabile dell'area LL.PP. di predisporre gli atti necessari per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune ed in particolare per la scelta del Conservatore Accreditato presso l'AGID, per la stipula del contratto di affidamento dell'incarico e per l'approvazione del manuale di conservazione;
- con la Deliberazione di Giunta Comunale n.188 del 12/10/2015 è stato individuato l'Ing. Francesco Cillo quale Responsabile della Conservazione interno ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 al fine di delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati;
- con Decreto Sindacale n. 9/12 del 12/10/2015 con il quale ai sensi dell'art. 3, 6 e 7 del DPCM 13 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, l'Ing. Francesco Cillo, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, è stato nominato Responsabile della Conservazione interno del Comune di Corciano al fine di delegare le funzioni conservazione sostitutiva descritte in premessa al Responsabile esterno accreditato della conservazione che predisporrà anche l'apposito manuale di conservazione
- con determinazione del Responsabile dell'Area LL.PP. n. 452/1065 del 06/10/2016 ha provveduto ad affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Ente al conservatore accreditato AGID Unimatica S.p.a. con sede in Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna (partita IVA 02098391200)
- con note prot. 37755 del 10/11/2016 veniva richiesta l'attivazione del servizio di conservazione e contestualmente veniva effettuata la nomina di Unimatica S.p.a quale Responsabile del Servizio di Conservazione e del trattamento esterno dei dati personali;

- con nota prot. 22902 del 24/07/2017 è stata richiesta alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche l'autorizzazione al trasferimento per la conservazione di documenti informatici come previsto dall'art. 21 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137" e con nota prot. 23829 del 01/08/2017 la stessa ha espresso parere favorevole all'attivazione del servizio di conservazione.

Visto l'allegato manuale della Conservazione predisposto dal Responsabile dell'Area LL.PP in qualità di Responsabile interno della conservazione, in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale della Conservazione del Comune di Corciano allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Considerato che il manuale della Conservazione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative

Stabilito pubblicare lo stesso sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Acquisito il parere favorevole di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici;

Visto lo Statuto ed i Regolamenti comunali;

Con voti unanimi, favorevoli, espressi ai sensi di legge in forma palese,

DELIBERA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. di approvare, per le ragioni meglio indicate in premessa, il Manuale di conservazione del Comune di Corciano predisposto dal Responsabile interno della Conservazione, corredato da n. 9 allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto di adottare
3. di dare atto che il presente Manuale sarà suscettibile di integrazioni e modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne renderanno necessaria la revisione;
4. di disporre l'applicazione immediata del suddetto manuale;
5. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet istituzionale dell'ente e di trasmettere lo stesso a tutti gli uffici interessati.
6. Di dichiarare la presente deliberazione, con votazione separata ed all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Il sottoscritto responsabile del servizio interessato in relazione alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 parere Favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE
F.to CILLO FRANCESCO

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to VANIA CECCARANI

IL PRESIDENTE
F.to CRISTIAN BETTI

Pubblicazione Albo Pretorio n. **1333** del **16-08-17**

La presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs. n. 267/2000:

Viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi:
dal **16-08-17** al **31-08-17**, come prescritto dall'art. 124, comma 1.

[] Viene comunicata con lettera n. del alla Prefettura.

[X] Viene comunicata, con lettera prot. n. in data **16-08-17**,
ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125.

[S] E' stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Corciano, li 16-08-2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to VANIA CECCARANI

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Corciano, li 16-08-17



IL Segretario Generale
F.to VANIA CECCARANI

La delibera è divenuta esecutiva,

il giorno 07-08-2017 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

Corciano, li 08-08-2017

IL Segretario Generale
F.to VANIA CECCARANI

