



# COMUNE DI ANZOLA D'OSSOLA

*Provincia del Verbano Cusio Ossola*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Numero 10 in data 21-01-2015**

**Oggetto: ATTO DI INDIRIZZO PER LA STESURA DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 8 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 3 DICEMBRE 2013.**

L'anno duemilaquindici addì ventuno del mese di Gennaio alle ore 17:00 nella SEDE COMUNALE, convocata dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
BOGGIO ALBERTO	SINDACO	X	
MELLONI ANDREA	VICE-SINDACO	X	
POZZATO FEDERICA	ASSESSORE		X
Presenti – Assenti		2	1

Assiste all'adunanza, con le funzioni previste dall'art.97 comma 4, a) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il Segretario Comunale Dott. GIOVANNI BOGGI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. ALBERTO BOGGIO – nella sua qualità di SINDACO – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Visto il 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;

VISTO il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, 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, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, attinente ai modelli organizzativi della conservazione, le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

PRESO ATTO che, 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, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, il Responsabile della conservazione nelle pubbliche amministrazione ha le seguenti funzioni:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predispose il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.

PRESO ATTO che, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, 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 responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate (tale delega deve essere formalizzata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della delega stessa, e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato);

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 amministrazione, 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 ATTO inoltre 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 amministrazione 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.

CONSIDERATO CHE l'Amministrazione comunale intende, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del DPCM del 3/12/2013, attinente ai modelli organizzativi della conservazione, realizzare i processi di conservazione affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del D.Lgs. n. 82/2005;

PRESO ATTO della nomina della Sig.ra Beltrami Rossana, dipendente del Comune di Anzola D'Ossola, quale responsabile della conservazione del Comune medesimo, 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 fino al 31 dicembre 2015 (decreto sindacale n. 02/2015 del 21.01.2015);

CONSIDERATO che si procederà alla redazione del manuale di conservazione 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;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il regolamento di contabilità;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il parere favorevole, espresso ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta oggetto di deliberazione;

VISTO il parere favorevole, espresso ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta oggetto di deliberazione;

## LA GIUNTA COMUNALE

CON VOTI favorevoli unanimi legalmente resi;

### **DELIBERA**

1) di dare atto che l'Amministrazione comunale intende, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del DPCM del 3/12/2013, attinente ai modelli organizzativi della conservazione, realizzare i processi di conservazione affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del D.Lgs. n. 82/2005;

2) di incaricare il responsabile della conservazione di procedere alla delega della realizzazione dei processi di conservazione affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del D.Lgs. n. 82/2005;

3) di dare atto che, anche dopo la delega della realizzazione dei processi di conservazione affidati a conservatori accreditati, il responsabile della conservazione non si spoglierà della propria responsabilità e continuerà a vigilare sull'operato dell'affidatario;

4) di dare atto che si procederà alla redazione del manuale di conservazione 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.

5) Di dare atto che, con separata votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge, è stata dichiarata la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, autorizzando l'immediata esecuzione degli adempimenti conseguenti, stante l'urgenza di provvedere.

Il presente verbale viene così sottoscritto.

Il Segretario Comunale  
f.to dott. GIOVANNI BOGGI

Il Sindaco  
f.to dott. ALBERTO BOGGIO

---

---

Il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Anzola d'Ossola: 21-01-2015

Il Responsabile del Servizio  
f.to DOTT. GIOVANNI BOGGI

---

---

Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Anzola d'Ossola: 21-01-2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
f.to Rossana Beltrami

---

---

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata, per quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico, come prescritto dall'art. 32 comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69, dal giorno 18-03-2015

Anzola d'Ossola: 18-03-2015

Il Segretario Comunale  
f.to dott. GIOVANNI BOGGI

---

---

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28-03-2015 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi della Legge Costituzionale 18 ottobre 2001 n. (modifiche al Titolo V della Parte Seconda della Costituzione)

Anzola d'Ossola:

Il Segretario Comunale  
Dott. GIOVANNI BOGGI

---

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Anzola d'Ossola: 18-03-2015

Il Segretario Comunale  
f.to Dott. GIOVANNI BOGGI