COMUNE DI CAMPOMORONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 21-04-2022

Numero 39 del Registro dei Verbali

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE

L'anno duemilaventidue il giorno ventuno del mese di aprile alle ore 14:00, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal Decreto Legislativo n. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", con le modalità prescritte dal vigente regolamento inerente lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica, approvato con deliberazione G.M. n. 93 del 29/11/2021, è stata convocata la Giunta Comunale per mezzo di un collegamento telematico aperto dal Sindaco, dal suo ufficio nella residenza municipale di Campomorone.

All'appello risultano i Signori:

CAMPORA GIANCARLO	**SINDACO**	**Presente**
GAROSCIO ALBERTO	**ASSESSORE**	**Presente**
REBORA ERMINIA	**ASSESSORE**	**Presente**
FERRONI ANTONELLO	**ASSESSORE**	**Assente**
MAROGLIO ELENA	**ASSESSORE**	**Presente**

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza GIANCARLO CAMPORA in qualità di SINDACO

assistito dal Segretario Dott. ssa Laura Fasano in collegamento telematico, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- 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;

DATO ATTO 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;

RICHIAMATE le linee guida Agid del 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";

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

DATO ATTO che in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/21 ha modificato il testo delle "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e ne ha esteso i termini di entrata in vigore già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022;

RICORDATO che il Comune di Campomorone che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è affidato a Unimatica-RGI S.p.A.;

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;

DATO ATTO che con deliberazione odierna della Giunta Comunale n. - del – è stato aggiornato il Manuale di gestione documentale nel rispetto delle "Linee-guida Agid" 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale ha proceduto alla revisione e aggiornamento del Manuale di conservazione dei documenti, accluso nel testo allegato assieme con l'Appendice A;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che ha fissato al 1° gennaio 2022 gli adempimenti;

VISTI:

- il D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- il D.lgs 33/2013;
- il DPCM 21 marzo 2013;
- il DPCM 13 novembre 2014;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation Regolamento UE2016/679);
- le Linee guida AGID;

Dato atto che la proposta è corredata dei pareri favorevoli secondo quanto previsto dall'art.49 del D.Lgs.18/8/2000 n° 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi con le modalità di legge

D E L I B E R A

1. la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i..

2. di approvare il Manuale di conservazione, accluso nel testo allegato assieme con l'Appendice A, costituendo parte integrante e sostanziale del presente atto.

3. di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

4. di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di procedere alla comunicazione agli uffici del presente atto.

Con separata votazione unanime il presente provvedimento viene dichiarato urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell’art.134 del D.Lgs.18/8/2000 n°267.

Letto, approvato e sottoscritto ai sensi dell'art.11 dello Statuto Comunale.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente	Firmato digitalmente
CAMPORA GIANCARLO	Fasano Laura