



COMUNE DI PIOLTELLO PROVINCIA DI MILANO

Codice ente 11063	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 44 DEL 01/10/2015 COMPETENZA: G.C.	

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA PROVVISORIA AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI PIOLTELLO, 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 E5-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'anno **duemilaquindici** addì **uno** del mese di **Ottobre**, alle ore **14:00**, nella Residenza Comunale, la **Dott.ssa Silvia Caprio**, nominata dal Prefetto di Milano Sub-Commissario per la provvisoria amministrazione di questo Ente, con Decreto n. 51128 del 08/06/2015, assunti i poteri della Giunta Comunale, assistita dal **Segretario Dott. Alfredo Scrivano**, approva la seguente deliberazione:

:

IL SUB COMMISSARIO PER LA PROVVISORIA AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE (CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE)

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 amministrazioni 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;

predispone 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 disciplinata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della 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 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 documentale 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.

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 56 del 07/04/2015 con cui si è deliberato di affidare la conservazione dell'archivio informatico comunale al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (PARER) conservatore accreditato dell'Istituto per i Beni Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna”.

DATO ATTO CHE

In allegato alla presente, sono stati acquisiti i pareri espressi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e smi, qui allegati:

Il parere favorevole del Dirigente del Settore Affari Generali e Organizzazione in data 25/09/2015;

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e, pertanto, non è richiesto il parere di regolarità contabile.

Il parere favorevole del Segretario Generale in data 01/10/2015;

DELIBERA

1. Di nominare il dott. Andrea Novaga, dirigente del settore Affari Generali e Organizzazione del Comune di Pioltello, quale responsabile della conservazione del Comune di Pioltello, 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 e5-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 in via sostitutiva per assenza o impedimento del dirigente citato, il responsabile del servizio U.O. Informatica dott. Marco Italia.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000

DICHIARA

Il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Sub- Commissario Straordinario
Dott.ssa Silvia Caprio

Il Segretario Generale
Dott. Alfredo Scrivano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

Si certifica che la suestesa deliberazione:

-è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal
(art. 124 del D.Lgs n.267 del 18.8.2000)

Il Segretario Generale
Dott. Alfredo Scrivano

Addi _____