



COMUNE DI COLAZZA

Provincia di Novara

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.27

OGGETTO:

APPROVAZIONE DOCUMENTALE	REGOLAMENTO	DI	CONSERVAZIONE
-------------------------------------	--------------------	-----------	----------------------

L'anno duemilaventisei addì diciannove del mese di maggio alle ore quindici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. RIBONI CORRADO - Sindaco	Sì (da remoto)
2. FERRAZZI RINALDO - Vice Sindaco	Sì (da remoto)
3. LORENZINI MARTINA - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Tranchida Rosanna il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. RIBONI CORRADO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Tutti i partecipanti sono collegati telematicamente.

Si dà atto che la piattaforma telematica che permette il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione dei partecipanti da parte del Sindaco e del Segretario, ciascuno per le rispettive competenze, è la piattaforma per videochiamate Whatsapp; che i partecipanti alla seduta sono dotati di apparecchiature e sistemi informatici in grado di assicurare tale identificazione, percepire la presenza degli altri partecipanti e intervenire nella discussione.

Tutti i partecipanti dichiarano espressamente di garantire la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e che il collegamento telematico assicura qualità di collegamento da remoto sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.

Il Sindaco dichiara aperta la seduta, dopo aver constatato la sussistenza del numero legale.

Invita gli Assessori a trattare, discutere e definire l'argomento all'ordine del giorno.

La seduta si conclude alle ore 16.00 per dichiarazione del Sindaco.

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 il Responsabile del Servizio, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze.

Colazza,

Il Responsabile del Servizio
F.to (dott.ssa. Tranchida Rosanna)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 il Responsabile del Servizio Finanziario, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, in relazione alle sue competenze

Colazza,

Il Responsabile del Servizio
F.to: (Paola Zonca)



LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO 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;
- 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;
- 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";

DATO ATTO CHE le Pubbliche Amministrazioni sono ora tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione, alla luce del Paragrafo 4.6 delle nuove linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021, ai sensi dell'articolo n. 71 del D. Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01/01/2022;

DATO ATTO CHE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime: *"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."*;

DATO ATTO CHE nel rispetto delle Linee Guida AGID sopra citate, si intende adempiere, con il presente provvedimento, all'adeguamento di cui alle stesse Linee Guida in attuazione del processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione;

VISTI:

- 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;
- il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art. 50 comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

DATO ATTO che con Determinazione n. 73 del 10/10/2018 del Responsabile del Servizio Amministrativo è stato affidato all'operatore economico SISCOS SPA il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

DATO ATTO CHE con decreto sindacale n. 5/2015 del 02.10.2015 è stato nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona della dipendente Sig.ra BERTI Marzia e con il medesimo decreto il Responsabile vicario nella persona della dipendente Rag. ZONCA Paola;

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;

CONSIDERATO che il Manuale di Conservazione deve riportare:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) 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 medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

VISTO, quindi, il Manuale di Conservazione allegato alla presente deliberazione insieme a n. 4 allegati e n. 2 appendici allo stesso, così come predisposto, ai sensi della precitata normativa, dall'ufficio competente;

DATO ATTO CHE lo stesso è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

DATO ATTO CHE il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il quale, al Capitolo 8 disciplina il sistema di conservazione adottato dall'Ente, è stato presentato dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione alla Giunta Comunale e sarà inviato alla Soprintendenza Archivistica Regionale del Piemonte per l'approvazione, propedeutica alla definitiva da parte della stessa Giunta Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., attestando nel contempo, ai sensi dell'art. 147 - bis, 1° comma, del medesimo D. Lgs., la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Segretario comunale reggente a scavalco, Dr.ssa Rosanna TRANCHIDA;

ATTESO che il presente atto non richiede il parere di regolarità contabile, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

CON votazione unanime e favorevole palesemente espressa

DELIBERA

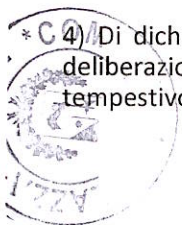
1) Di approvare il Manuale della Conservazione, insieme ai n. 4 allegati e n. 2 appendici allo stesso, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

2) Di dare atto che il Manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del dell'archivio documentale dell'ente, e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e

comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta conservazione dei documenti.

3) Di pubblicare il Manuale nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013;

4) Di dichiarare, con separata e successiva votazione favorevole unanime espressa in forma palese, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000, per il tempestivo adeguamento al dettato normativo.



Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : RIBONI CORRADO

Il Segretario Comunale
F.to : Tranchida Rosanna

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 247 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 25/06/2026 al 10/07/2026, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Colazza, li - 4 AGO, 2026



Il Segretario Comunale
F.to: Tranchida Rosanna

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, - 4 AGO, 2026



Il Segretario Comunale Tranchida Rosanna

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 19.05.2026

- ☒ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- ☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
F.to: Tranchida Rosanna