



COPIA

N. **20** del Reg. delib

COMUNE DI SAN DANIELE DEL FRIULI

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO

Nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario nonché nomina del Responsabile della conservazione e del sostituto.

L'anno **duemilaventi** il giorno **ventuno** del mese di **febbraio** alle ore **08:00**, nella Sala Comunale, in seguito a regolare convocazione si è riunita la Giunta Comunale.

Al momento della trattazione dell'argomento specificato in oggetto, risultano presenti:

VALENT PIETRO	SINDACO	Presente
VISENTIN MAURO	ASSESSORE	Presente
PILOSIO SILVANO	ASSESSORE	Assente
COMINOTTO DANIELA	ASSESSORE	Assente
COLOMBINO CLAUDIA ERSILIA	ASSESSORE ESTERNO	Presente
GERUSSI ROBERTA	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Presenti n. **4** Assenti n. **2**

Parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.
(art. 49, 1° comma D.Lgs 267/2000)

Il Responsabile del servizio

F.to Santoro Simona

Partecipa il Segretario Comunale **dr.ssa Santoro Simona** che svolge le funzioni di Segretario verbalizzante avvalendosi del personale della U.O. Segreteria.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **VALENT PIETRO** nella sua qualità di SINDACO che mette in discussione l'argomento segnato in oggetto, e su questo, la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la L. 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- il DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.i. - Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
- il D.lgs 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.i. - codice in materia di protezione dei dati personali.
- il D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i. - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137.
- la Deliberazione CNIPA n.11/2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- **il D.LGS 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.i. - Codice dell'amministrazione digitale;**
- il D.L. 5 del 09.02.2012, convertito con modificazioni dalla Legge 4 aprile 2012 n.35, disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DLgs. 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i.i. - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62 - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del cad;
- **il DPCM 3 dicembre 2013 - 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 DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico 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;**
- Le Linee guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali - delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- il D.P.C.M. 24.10.2014 - Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese;
- il D.P.C.M. 13/11/2014 - regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;
- il nuovo Regolamento UE sulla privacy n.2016/679 ;

RICHIAMATE le proprie deliberazioni:

- G.C. n.167 del 12.09.2006 avente ad oggetto: "DPR 445/2000 – individuazione ufficio per la gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi – adempimenti connessi. Adozione titolario di classificazione", esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato individuato l'ufficio per la gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi e contestualmente adottato il titolario di Classificazione così come proposto dalla Sovrintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia. Delibera con la quale è stato altresì individuato il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- G.C. n.235 del 22.12.2006 avente ad oggetto: "Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO) – DPR. 445/2000", esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato individuato l'intero ente come un'unica area organizzativa omogenea (AOO), e successiva deliberazione giunta

n. 205 del 28.12.2016 che individuava una seconda area organizzativa omogenea dell'ufficio unico SUAP Friuli Collinare;

- G.C. n.236 del 22.12.2006 avente ad oggetto: "Adozione manuale di gestione art.5 DPCM 31.10.2000" con la quale venne approvato il previgente manuale di gestione di cui all'art.5 del DPCM 31.10.2000 che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;
- G.C. n.89 del 24.06.2015 con la quale è stato nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;
- G.C. n.102 del 30.06.2015, successivamente modificata con G.C. n.31 del 15.03.2016 e G.C. n.93 del 06.06.2019, con cui nell'affidare alla Regione FVG, per il tramite della propria società in house Insiel s.p.a.(conservatore accreditato Agid), il procedimento di conservazione a norma dei propri documenti informatici: *Fatture Elettroniche, Contratti, Registro Giornaliero di Protocollo (solo per il Servizio SUAP), Corrispondenza Elettronica (solo per il Servizio SUAP)*, si è provveduto ad adottare il "Manuale del Servizio di conservazione dei documenti informatici" e relativi allegati "Classi documentali" nonché **a nominare il TPO del Servizio Economico Finanziario - dr.ssa Donatella Campana quale sostituto del Responsabile della Conservazione dr. Fiorenzo Garufi - Segretario Comunale**, designando l'Insiel s.p.a. quale "Responsabile esterno del trattamento dati personali" ai sensi e per gli effetti dell'art.28 del Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs. 196/2003 e s.m.i.; la convenzione che disciplina il servizio per la conservazione a norma dei documenti informatici 2019-2023 sottoscritta con la Regione FVG nell'ottobre 2019, contempla le classi documentali: **contratti, fatture, flusso fatture, registro giornaliero di protocollo SUAP, corrispondenza elettronica SUAP**;

- G.C. n.182 del 10.11.2015 avente ad oggetto: "Adozione manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio (DPCM 3 dicembre 2013) con la quale è stato approvato il vigente manuale di gestione di cui all'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013 e relativi allegati:

- | | |
|---|----------------|
| - Glossario delle definizioni | (Allegato 1), |
| - Titolare di classificazione | (Allegato 2), |
| - Documenti soggetti a registrazione particolare | (Allegato 3), |
| - Manuale operativo utente | (Allegato 4), |
| - Linee guida per l'inserimento delle anagrafiche | (Allegato 5), |
| - Piano di conservazione, selezione e scarto | (Allegato 6), |
| - Processi documentali | (Allegato 7), |
| - Normativa di riferimento | (Allegato 8), |
| - Atti interni di riferimento | (Allegato 9), |
| - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo | (Allegato 10), |
| - Protocollo di emergenza | (Allegato 11), |
| - Prontuario per la classificazione | (Allegato 12); |

- G.C. n.172 del 14.11.2017 successivamente integrata con deliberazioni giuntali n.55 del 21.03.2018 e n.200 del 11.12.2019 con cui si è provveduto ad affidare ad Infocert SpA (conservatore accreditato Agid) il procedimento di conservazione a norma dei propri documenti informatici:

- **registro giornaliero di protocollo,**
- **documenti generali**
- **allegati protocollo**

e con essi, in divenire anche degli atti amministrativi:

- **delibere,**
- **determinazioni,**
- **decreti,**
- **ordinanze,**
- **atti di liquidazione;**

e conseguentemente ad aggiornare il sopra citato manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (DPCM 3 dicembre 2013);

PRESO ATTO delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 21, c. 1, lett. e) del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) - prot .n.1876 del 09.10.2019 e prot. n.2508 del 18.12.2019 - della Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia, circa l'affidamento del servizio di conservazione a norma di cui all'art. 5, c. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) e all'art. 44, c. 1 *quater* del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale):

- alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – per il tramite della società *in house* Insiel s.p.a., relativamente alle classi documentali: Contratti; Flusso fatture; Fattura; Registro giornaliero di protocollo SUAP; Corrispondenza elettronica SUAP;
 - ad Infocert SpA , relativamente alle classi documentali: Registro giornaliero di protocollo; Allegati protocollo; Documenti informatici generali; successivamente anche: Deliberazioni di Giunta e Consiglio; Determinazioni; Liquidazioni; Decreti; Ordinanze;
- classi documentali individuate nell'allegato al Manuale di conservazione di codesto Ente;

VISTO il decreto del Sindaco n.4 del 04.05.2017 di **nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario** e precisamente :

- Responsabile della gestione documentale: dr. Fiorenzo Garufi - Segretario Comunale (attualmente collocato in quiescenza);
- vicario del Responsabile della gestione documentale:
 - Giovanna Iesse - Responsabile del Servizio Amministrativo, per quanto attiene l'AOO "Comune di San Daniele del Friuli" (attualmente collocata in quiescenza);
 - dr.ssa Eva Benetti - Responsabile del Servizio Attività Produttive, per quanto attiene l'AOO "Ufficio Unico SUAP Friuli Collinare";

VISTO l'attuale organigramma del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.194 del 20.12.2016 successivamente modificata con deliberazioni G.C. n.204 del 28.12.2016 , G.C. n.90 del 19.06.2017 e G.C. n. 77 del 09.05.2019;

VISTI i decreti del Sindaco:

- n.1 del 30.01.2020 di nomina della dr.ssa Simona Santoro quale segretario titolare della sede di segreteria di questo Comune con decorrenza dal 03.02.2020, a seguito del collocamento in quiescenza del segretario comunale in carica;
- n.2 del 06.02.2020 di nomina dei titolari di posizione organizzativa con decorrenza 06.02.2020 e sino alla scadenza del mandato elettorale;
- n.3 del 06.02.2020 di attribuzione temporanea al Segretario Comunale delle funzioni di Responsabile del Servizio Amministrativo, del Servizio Pianificazione Territoriale e del Servizio Culturale ex art.109 - comma 2, art.50 - comma 10, art.97 - comma 4 lett. d) del DLgs. 267/2000 s.m.i.;

RICHIAMATI in particolare:

- l'art. 3 , comma 1, lett. b) delle *Regole tecniche per il protocollo informatico 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* che prevede la nomina, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art.50 del Testo Unico (DPR 445/2000), di un responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; - l'art.3 comma 1 lett. c) prevede, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, la nomina eventuale del coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- l'art.4 delle "Regole tecniche" di cui sopra , che disciplina i compiti del "Responsabile della gestione documentale";
- l'art.44, comma 1 bis e 1-quater del Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs.82/2005) che prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile della conservazione;
- gli artt.6 e 7 delle *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, che disciplinano la figura del "Responsabile della Conservazione";

EVIDENZIATO che l'art. 7 commi 3 e 4 delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione stabiliscono che il ruolo del responsabile della conservazione:

- è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

RAVVISATA quindi la necessità di procedere alla nomina:

- del **responsabile della gestione documentale** nella persona del Segretario Comunale in carica, individuando nel contempo quale vicario:

- il Responsabile del Servizio Attività Produttive, per quanto attiene l'AOO "Ufficio Unico SUAP Friuli Collinare";
- il Responsabile del Servizio Amministrativo, per quanto attiene l'AOO "Comune di San Daniele del Friuli"; con la precisazione che fintanto che la funzione di Responsabile del Servizio Amministrativo permane in capo al Segretario Comunale (funzione temporaneamente assegnata - giusto decreto del Sindaco n.3/2020 sopra citato) il vicario del responsabile della gestione documentale per l'AOO "Comune di San Daniele del Friuli" viene temporaneamente individuato nel Responsabile del Servizio Economico Finanziario;

- del **responsabile della conservazione** nella persona del Segretario Comunale in carica, individuando nel contempo quale suo sostituto:

- il Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Economico Finanziario;

DATO ATTO che le suddette nomine non danno luogo alla percezione di compensi aggiuntivi;

VISTO il parere tecnico favorevole del responsabile del servizio, espresso ai sensi dell'art. 49, 1° co. del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO l'art.1 comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 e successive modifiche;

Con votazione unanime e favorevole, resa ed accertata nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di nominare, quale **Responsabile della gestione documentale** di questo Ente, il Segretario Comunale in carica, individuando nel contempo quale vicario:
 - il Responsabile del Servizio Attività Produttive, per quanto attiene l'AOO "Ufficio Unico SUAP Friuli Collinare";
 - il Responsabile del Servizio Amministrativo, per quanto attiene l'AOO "Comune di San Daniele del Friuli"; con la precisazione che fintanto che la funzione di Responsabile del Servizio Amministrativo permane in capo al Segretario Comunale (funzione temporaneamente assegnata - giusto decreto del Sindaco n.3/2020 sopra citato) il vicario del responsabile della gestione documentale per l'AOO "Comune di San Daniele del Friuli" viene temporaneamente individuato nel Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
2. di nominare, quale **Responsabile della conservazione** di questo Ente il Segretario Comunale in carica, individuando nel contempo quale sostituto:
 - il Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
3. di dare atto che le predette nomine decorrono dalla data di eseguibilità del presente provvedimento;
4. di dare atto che le suddette nomine non danno luogo alla percezione di compensi aggiuntivi;
5. di trasmettere copia della presente deliberazione ai funzionari interessati;

6. di comunicare l'intercorsa nomina alla Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia per quanto di competenza;
7. di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente";
8. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili dei diversi Servizi dell'Ente.

SUCCESSIVAMENTE ,con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003 sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. n. 17/2004.

Il Presidente
F.to VALENT PIETRO



Il Segretario Comunale
F.to Santoro Simona

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 L.R. 11.12.2003 n.21

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo on-line del Comune oggi **21-02-2020** e vi resterà per 15 giorni consecutivi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.1 comma 16 della L.R. 11.12.2003 n.21.



L'impiegato Responsabile
F.to Gotti Alessandra

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.



Il Funzionario incaricato
Gotti Alessandra

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo on-line del Comune dal **21-02-2020** al **07-03-2020** per 15 giorni consecutivi ai sensi delle disposizioni regionali vigenti.



L'impiegato Responsabile