



COPIA

N. **93** del Reg. delib

# COMUNE DI SAN DANIELE DEL FRIULI

## PROVINCIA DI UDINE

### Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

#### OGGETTO

CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI - ADOZIONE MANUALE E APPROVAZIONE CONVENZIONE CON LA REGIONE FVG PER IL QUINQUENNIO 2019-2023. NOMINA SOSTITUTO RESPONSABILE CONSERVAZIONE.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **sei** del mese di **giugno** alle ore **19:45**, 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:

<b>VALENT PIETRO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>VISENTIN MAURO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>PILOSIO SILVANO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>COMINOTTO DANIELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>COLOMBINO CLAUDIA ERSILIA</b>	<b>ASSESSORE ESTERNO</b>	<b>Presente</b>
<b>GERUSSI ROBERTA</b>	<b>ASSESSORE ESTERNO</b>	<b>Presente</b>
	Presenti n. <b>6</b>	Assenti n. <b>0</b>

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

Il Responsabile del servizio

F.to Garufi Fiorenzo

Partecipa il Segretario Comunale **dr. Garufi Fiorenzo** 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

### **Premesso** che :

- che la conservazione a norma dei documenti informatici è stata disciplinata con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (GU 12 marzo 2014, n. 59) recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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 DLgs. 82 del 2005" (di seguito "REGOLE TECNICHE") ;
- che tale disciplina è stata successivamente integrata dagli artt. 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), e successive modificazioni ed integrazioni;
- che il Comune di San Daniele del Friuli si articola in due Aree Organizzative Omogenee, giusta deliberazione di Giunta Comunale n.235 del 22.12.2006 che individuava inizialmente un'unica area organizzativa omogenea e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 28.12.2016 che individuava una seconda area organizzativa omogenea dell'ufficio unico SUAP Friuli Collinare;

**Visto** il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005) e s.m.i.;

### **Richiamati** in particolare:

- l'art 44, comma 1-bis e 1-quater del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005) che prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile della conservazione;
- l'art.6 e 7 delle "Regole Tecniche" che disciplinano la figura del "Responsabile della conservazione";

### **Appurato:**

- che la legge regionale 14 luglio 2011, n.9, recante la "Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia" (in breve S.I.I.R.), in sostituzione del Sistema Informativo Elettronico Regionale (ex l.r. 27 aprile 1972, n. 22, ora abrogata), affida alla Regione lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo integrato delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale;
- che il S.I.I.R. è costituito dai sistemi informativi, telematici e tecnologici di soggetti diversi, tra cui tra cui gli Enti locali e/Enti pubblici economici, e comprende il complesso delle basi di dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché delle reti trasmissive dei suddetti soggetti;
- che nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale viene rappresentata dal S.I.A.L., il Sistema Informativo delle Amministrazioni Locali;
- che, ai sensi del comma 2 dell'art. 4 della l.r. 9/2011, i servizi previsti dal S.I.I.R., in quanto resi nell'interesse, in funzione e su incarico della Regione gravano sul bilancio regionale e sono individuati in un apposito "Repertorio";
- che, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 9/2011, la Regione svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite l'Insiel s.p.a. quale società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione;

### **Preso atto** che:

- il Comune di San Daniele del Friuli e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, hanno sottoscritto in data 15.02.2019 il Protocollo d'Intesa 2019-2023 avente ad oggetto "LA PRESTAZIONE DI SERVIZI FORNITI NELL'AMBITO DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO REGIONALE (S.I.I.R.)" che prevede l'erogazione a titolo gratuito dei servizi elencati nel Repertorio;
- che tra i servizi elencati nel suddetto Repertorio vi è il "Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici" e che ciò è disciplinato da una specifica proposta di convenzione, da parte della regione, denominata "DISCIPLINA DEL SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI";

**Ricordato** che già in ambito al Protocollo d'Intesa 2014-2018:

- il Comune di San Daniele del Friuli, in esecuzione alla deliberazione giunta n.102 del 30.06.2015, aveva sottoscritto nell'agosto 2015 con la Regione FVG apposita convenzione per il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici 2014-2018 relativamente alle classi documentali:
  - Contratti
  - Flusso Fatture
  - Fatture
- con deliberazione G.C. n.31 del 15.03.2016, a parziale modifica della precitata deliberazione giunta n.102/2015, è stata introdotta anche la classe documentale:
  - Registro giornaliero di protocollo

**Dato atto** che la Giunta Regionale del FVG con propria deliberazione 21.12.2018 n.2438 ha approvato lo schema della nuova convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici per il quinquennio 2019-2023, con conseguente aggiornamento del Manuale di conservazione e dell'allegato Classi Documentali;

**Richiamate:**

- la deliberazione giunta n.89 del 24.06.2015 con la quale è stato individuato il Segretario Comunale quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;
- il decreto del Sindaco n.4 del 04.05.2017 di nomina del Responsabile della gestione documentale;
- il provvedimento del 20 febbraio 2019 prot. n.3064 di affidamento all'Insiel SpA dell'incarico di Responsabile del trattamento dati personali connesso all'erogazione dei servizi oggetto del Protocollo d'Intesa o di diverso Accordo stipulato tra la Regione FVG ed il Comune (Titolare del trattamento dati) con riguardo ai servizi del Sistema Informativo Integrato Regionale (S.I.I.R.);

**Valutato:**

- che ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e dell'art. 44, comma 1<sup>ter</sup>, del d.lgs. n. 82/2005, l'ENTE intende affidare anche per il quinquennio 2019-2023 alla REGIONE FVG il procedimento di conservazione a norma dei propri documenti informatici relativamente alle classi documentali: Contratti - Fatturazione elettronica/Flusso - Fatturazione elettronica/Fattura - Registro Giornaliero di Protocollo - Corrispondenza Elettronica; con la precisazione che le classi documentali Registro Giornaliero di Protocollo e Corrispondenza Elettronica riguardano esclusivamente il Servizio SUAP Sportello Unico Attività Produttive.
- che la REGIONE svolgerà il "Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici" per il tramite della società Insiel s.p.a. (conservatore accreditato presso Agid) che ha adottato un proprio "Manuale di conservazione";

**Ritenuto** quindi necessario procedere a:

- adottare il "Manuale di conservazione" e l'allegato "Classi Documentali", compiegati al presente atto;
- approvare il modello di Convenzione denominata "*disciplina del servizio per la conservazione a norma dei documenti informatici*", allegato al presenta atto;
- individuare il Segretario Comunale dott. Fiorenzo Garufi, già Responsabile della Conservazione, quale rappresentante dell'ente dando allo stesso direttive di sottoscrivere, per conto del Comune, la convenzione sopra indicata e tutta la documentazione necessaria procedendo altresì con ogni altro atto gestionale conseguente;
- di nominare, quale sostituto del Responsabile della Conservazione, la dr.ssa Donatella Campana - Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Economico Finanziario;

**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.Lg.vo 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 disciplinare la conservazione a norma dei documenti informatici adottando il “Manuale di conservazione” e relativi allegati “Classi Documentali”, allegati al presente atto;
2. di affidare anche per il quinquennio 2019-2023 alla REGIONE FVG il procedimento di conservazione a norma dei propri documenti informatici procedendo a sottoscrivere l'apposita convenzione, denominata “*disciplina del servizio per la conservazione a norma dei documenti informatici*”, allegata al presente atto e che con lo stesso si approva;
3. di individuare il Segretario Comunale dott. Fiorenzo Garufi - già Responsabile della Conservazione - quale rappresentante dell'ente dando allo stesso direttive di sottoscrivere, per conto del Comune, la convenzione sopra indicata e tutta la documentazione necessaria procedendo altresì con ogni altro atto gestionale conseguente;
4. di nominare quale sostituto del Responsabile della Conservazione la dr.ssa Donatella Campana - Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Economico Finanziario.

SUCCESSIVAMENTE con separata votazione unanime resa nelle forme di legge, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003 e smi.

Il Presidente  
F.to VALENT PIETRO



Il Segretario Comunale  
F.to Garufi Fiorenzo

---

### 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 **11-06-2019** 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 Patrizia DE PAULIS

---

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.



Il Funzionario incaricato  
Patrizia DE PAULIS

---

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo on-line del Comune dal **11-06-2019** al **26-06-2019** per 15 giorni consecutivi ai sensi delle disposizioni regionali vigenti.



L'impiegato Responsabile