



COPIA

N. **89** del Reg. delib

COMUNE DI SAN DANIELE DEL FRIULI

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO

NOMINA DEL RESPONSABILE ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **ventiquattro** del mese di **giugno** alle ore **18:30**, 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:

MENIS PAOLO	SINDACO	Presente
ZANINI CONSUELO	ASSESSORE	Presente
CHIAPOLINO CLAUDIO	ASSESSORE	Presente
PISCHIUTTA IVAN	ASSESSORE	Assente
TOPPAZZINI CARLO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. **4** Assenti n. **1**

Partecipa il Segretario Comunale **dr. Fiorenza Carlo** 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. **MENIS PAOLO** nella sua qualità di **SINDACO** che mette in discussione l'argomento segnato in oggetto, e su questo, la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

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

Il Responsabile del servizio

F.to Fiorenza Carlo

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 3 del D.L. nr. 174 del 10 ottobre 2012;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed in particolare, l'art. 42 che prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare i documenti già generati in cartaceo in archi digitali;

VISTO il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. 07/03/2005, n. 82, così come modificato ed integrato con il D. Lgs. 30/12/2010, n. 235 e con il D.L. 09/02/2012, n. 5, convertito in Legge 04/04/2012, n. 35;

CONSIDERATO che l'amministrazione comunale, ai sensi delle sopra menzionate disposizioni normative, produce documenti digitali;

CONSIDERATO, inoltre, che:

- il D.M. n. 55 del 03 aprile 2013 ha reso operative le regole tecniche per la gestione dei processi della fattura elettronica obbligatoria verso la Pubblica Amministrazione e che dal 6 giugno 2014 i fornitori dei ministeri e loro unità locali (es. istituti scolastici) devono gestire il proprio ciclo di fatturazione esclusivamente in forma elettronica non solo per la fase di emissione e trasmissione ma anche per quanto riguarda la conservazione e che dal 31 marzo 2015 questo obbligo è esteso a tutte le amministrazioni pubbliche, compresi gli enti locali;
- a seguito dell'entrata in vigore dell'atto pubblico amministrativo stipulato in forma elettronica, introdotto dal legislatore con il Decreto crescita - D.L. 179/2012, l'amministrazione è tenuta a partire dal 1luglio 2014 a stipulare i contratti in forma digitale;

PRESO ATTO che, sia il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei, sia la creazione di archivi nativamente digitali, pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

PRESO ATTO che il Comune di San Daniele del Friuli, tramite la Comunità Collinare del Friuli di Colloredo di Monte Albano e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa 2014-2018 in data 25 febbraio 2014 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 e che tra i servizi elencati nel suddetto Repertorio vi è il "Servizio di conservazione";

RICHIAMATA la deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 come integrata e sostituita dal recentissimo DPCM del 03/12/2013 pubblicato sulla GU n° 59 del 12/03/2014, Supp. Ordinario n° 20, che ha definito 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;

RILEVATO altresì che l'art. 6 del DPCM sopra richiamato (come la deliberazione CNIPA n° 11/2004) prevede, ai fini dell'attivazione di un sistema di conservazione, la nomina di un Responsabile della Conservazione;

DATO ATTO pertanto che occorre procedere alla nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e considerato che il profilo presuppone il possesso di specifiche competenze tecnico-informatiche;

VERIFICATO altresì che il combinato disposto dell'art. 5, comma 3, della suddetta delibera con l'art. 44, comma 1ter, del d.lgs. n. 82/2005 prevede che le funzioni proprie del responsabile del procedimento di conservazione possano essere affidate ad altri soggetti pubblici;

VALUTATO che l'amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario l'affidamento del sistema di conservazione ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

RITENUTO, pertanto

- di individuare, in questa prima fase di avvio del processo di conservazione, il Segretario Comunale quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'ente che procederà a delegare ai T.P.O. competenti per aree le relative responsabilità di ciascun servizio;
- di incaricare il Responsabile della Conservazione dell'attivazione del sistema di conservazione dei documenti informatici, per tramite della Regione F.V.G., come previsto dal Protocollo d'Intesa per la prestazione di servizi forniti nell'ambito del sistema informativo integrato regionale (S.I.I.R.);
- di prendere atto che ai sensi dell'art. 9 del citato Protocollo d'Intesa avente per oggetto "Criteri di ripartizione degli oneri" che recita: "Ai sensi dell'art. 4, comma 2, della l.r. 9/2011, gli oneri derivanti dall'oggetto del presente Protocollo gravano sul bilancio regionale" nessun onere peserà sul bilancio comunale;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole del funzionario responsabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di fare integralmente proprie le premesse alla presente deliberazione e sulla base delle stesse di individuare, in questa prima fase di avvio del processo di conservazione, il Segretario Comunale quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'ente che procederà a delegare ai T.P.O. competenti per aree le relative responsabilità di ciascun servizio;

2) di incaricare il Responsabile della Conservazione dell'attivazione del sistema di conservazione dei documenti informatici, per tramite della Regione F.V.G., come previsto dal Protocollo d'Intesa per la prestazione di servizi forniti nell'ambito del sistema informativo integrato regionale (S.I.I.R.);

3) di prendere atto che ai sensi dell'art. 9 del citato Protocollo d'Intesa avente per oggetto "Criteri di ripartizione degli oneri" nessun onere peserà sul bilancio comunale.

Successivamente, con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.17 comma 12, lettera a) della L.R.n.17/2004 stante l'urgenza di porre in atto ogni necessario adempimento.

Il Presidente
F.to MENIS PAOLO



Il Segretario Comunale
F.to Fiorenza Carlo

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 **25-06-2015** 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 **25-06-2015** al **10-07-2015** per 15 giorni consecutivi ai sensi delle disposizioni regionali vigenti.



L'impiegato Responsabile