



COPIA

N. **200** del Reg. delib

COMUNE DI SAN DANIELE DEL FRIULI

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO

Implementazione servizio conservazione a norma dei documenti informatici e conseguente aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio (DPCM 3 dicembre 2013).

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **undici** del mese di **dicembre** alle ore **20:00**, 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	Assente
PILOSIO SILVANO	ASSESSORE	Presente
COMINOTTO DANIELA	ASSESSORE	Presente
COLOMBINO CLAUDIA ERSILIA	ASSESSORE ESTERNO	Presente
GERUSSI ROBERTA	ASSESSORE ESTERNO	Presente
	Presenti n. 5	Assenti n. 1

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

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 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 titolare 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 titolare 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),
 - Titolario 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 deliberazione giunta n.55 del 21.03.2018 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**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);

RICORDATO che il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

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

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;

RICORDATO che il DPCM 13.11.2014 prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni saranno obbligate a produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale, fissando i criteri cui il documento dovrà uniformarsi per essere pienamente valido; tutti i documenti digitali dovranno essere sottoposti a processo di conservazione digitale, secondo quanto prescritto dal DPCM 03.12.2013 e che le PA hanno l'obbligo normativo di rivolgersi ad un conservatore accreditato AgID;

EVIDENZIATO che si rende necessario:

- garantire la conservazione a norma di legge anche della corrispondenza elettronica, ovvero i documenti informatici trasmessi o ricevuti dall'Ente e protocollati sul registro generale di protocollo; conseguentemente implementare il servizio di conservazione in essere con Infocert SpA, mediante attivazione di un nuovo driver aggiuntivo che consenta l'invio automatico in conservazione della categoria: **Allegati Protocollo**;
- procedere al conseguente aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013;

VALUTATO che:

- ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e dell'art. 44, comma 1^{ter}, del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., l'ENTE intende affidare ad Infocert SpA il procedimento di conservazione a norma anche della corrispondenza elettronica ovvero della categoria: **Allegati Protocollo**
- che i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del Servizio di conservazione sono disciplinati da apposito contratto, in virtù del quale l'ENTE, in qualità di Titolare del trattamento, designa Infocert s.p.a. quale "Responsabile esterno del trattamento dati " ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy) come successivamente integrato e modificato, relativamente alle operazioni di trattamento oggetto del servizio;

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 implementare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici, affidando ad Infocert SpA, conservatore accreditato AgID, il procedimento di conservazione a norma della corrispondenza elettronica ovvero dei documenti informatici trasmessi o ricevuti dall'Ente e protocollati sul registro generale di protocollo, categoria: **Allegati Protocollo**;
2. di dare atto che la conservazione a norma dei documenti informatici con Infocert SpA è disciplinata dalla versione corrente del "Manuale del servizio di conservazione" già adottato con deliberazione giuntale n.172 del 14.11.2017 citata nelle premesse;
3. di aggiornare il vigente manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi per quanto attiene alla sezione " Insieme minimo dei metadati (art.5 lett. e)" del Manuale stesso come meglio evidenziato nell'allegato estratto, nonché con riguardo al seguente allegato al Manuale:
 - Atti interni di riferimento (Allegato 9)
modifiche che con il presente atto si approvano e che sostituiscono quanto precedentemente approvato con propria deliberazione G.C. n.182 del 10.11.2015 successivamente modificata

con G.C. n.172 del 14.11.2017 e G.C. n.55 del 21.03.2018 , che rimangono confermate per quanto non in contrasto con la presente;

4. di disporre l'applicazione immediata degli aggiornamenti al suddetto manuale;
5. di disporre la pubblicazione degli aggiornamenti al Manuale di gestione del protocollo informatico, sul sito internet istituzionale dell'ente;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Titolari di Posizione Organizzativa dei diversi Servizi per la specifica e puntuale applicazione delle disposizioni in esso contenute.

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 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 **16-12-2019** 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 **16-12-2019** al **31-12-2019** per 15 giorni consecutivi ai sensi delle disposizioni regionali vigenti.



L'impiegato Responsabile