



COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA
PROVINCIA DI PORDENONE

COPIA

ANNO 2019
N. 57
del REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADESIONE PER IL PERIODO 2019-2023 AL SERVIZIO REGIONALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE: APPROVAZIONE MODELLO DI CONVENZIONE, MANUALE DI CONSERVAZIONE E ALLEGATO CLASSI DOCUMENTALI, NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

L'anno 2019, il giorno 07 del mese di Agosto alle ore 17:20 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Dott. LEON Michele	Sindaco	Presente
Dott. LEON Luca	Assessore	Presente
Avv. VOLPATTI Giulia	Assessore	Assente
Dott. MORETTI Nicolas	Assessore	Assente
D'ANDREA Francesco	Assessore	Presente

Assiste il Segretario COLUSSI Dott. Claudio.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. LEON Dott. Michele nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Adesione per il periodo 2019-2023 al servizio regionale di Conservazione documentale: approvazione modello di Convenzione, Manuale di Conservazione e allegato Classi documentali, nomina Responsabile Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione documentale.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Conservazione documentale dei documenti informatici è obbligatoria per Legge ed è disciplinata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – D.Lgs.7/3/2005, n 82 – e dalle Regole Tecniche in materia di Conservazione (DPCM 3/12/2013);

Vista la Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 23/1/2019 “Approvazione del Protocollo d'Intesa per la prestazione di servizi forniti nell'ambito del Sistema Informativo Integrato Regionale - S.I.I.R. per il quinquennio 2019-2023.” e dato atto che il Protocollo d'Intesa SIAL 2019-2023 è stato firmato digitalmente in data 31/1/2019 da questo Comune (dott. Umberto Lodi, Responsabile dell'Area servizi Interni, all'uopo delegato) e controfirmato digitalmente in data 28/2/2019 dalla Regione FVG (dott. Luca Moratto, Direttore del Servizio Sistemi Informativi ed e-government);

Dato atto che nell'ambito del Repertorio dei Servizi forniti dal S.I.I.R. con il Protocollo d'Intesa SIAL 2019-2023 rientra anche il Servizio di Conservazione dei documenti informatici per le seguenti classi documentali:

- Atti deliberativi e Determinazioni (AdWeb).
- Contratti.
- Corrispondenza elettronica.
- Fatturazione elettronica.
- Registro di Protocollo.

e che il Comune può, ai sensi dell'art. 5, comma 3, delle Regole tecniche nonché ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1bis lett. b) e dell'art. 44, comma 1quater, del C.A.D., affidare alla Regione FVG la Conservazione a norma dei propri documenti informatici per le suddette classi documentali attualmente disponibili;

Dato atto che la Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia, con propria deliberazione 21 dicembre 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, provvedendo ad aggiornare la bozza del “Manuale di Conservazione” e l'allegato “Classi documentali” e che pertanto necessita procedere all'adesione al Servizio di Conservazione per il quinquennio 2019-2023 approvando, preliminarmente alla stipula della nuova Convenzione, il Modello di Convenzione 2019-2023 e autorizzando il firmatario alla stipula, il Manuale di Conservazione e l'allegato Classi documentali opportunamente personalizzati, nominando al proprio interno un Responsabile della Gestione documentale, un Responsabile della Conservazione e un suo sostituto ed acquisendo l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica del FVG;

Considerato che, in particolare, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della Conservazione è tenuto a:

- a) Definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di Conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, e tenerne evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) Gestire il processo di Conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) Generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di Conservazione;
- d) Generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di Conservazione;
- e) Effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di Conservazione;
- f) Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) Al fine di garantire la Conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure atte a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinarne la corretta funzionalità;
- h) Adottare adeguate misure riguardo all'obsolescenza dei formati;
- i) Provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione

- all'evolversi del
contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di Conservazione;
- j) Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di Conservazione;
 - k) Assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento,
garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - l) Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse
necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - m) Predisporre il manuale di Conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in
presenza di
cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ritenuto di individuare il dott. Umberto Lodi (Responsabile Area Servizi Interni e, in tale veste, Responsabile della Gestione documentale) Responsabile della Conservazione documentale e suo sostituto il dott. Claudio Colussi, Segretario Generale;

Ritenuto opportuno di procedere all'adesione al Servizio di Conservazione documentale offerto dalla Regione Friuli Venezia Giulia, per il quinquennio 2019-2023;

Visto il D.Lgs n. 267 del 18/08/2000;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 dal Responsabile del Servizio;

Con voti favorevoli unanimi espressi a termine di legge:

DELIBERA

- 1) Di affidare, per il quinquennio 2019-2023, il procedimento di Conservazione documentale dei propri documenti informatici, alla Regione FVG, per le seguenti classi documentali:
 - Contratti.
 - Corrispondenza elettronica.
 - Flusso fatture - Fatture elettroniche.
 - Registro giornaliero di Protocollo.
 - Atti deliberativi e Determinazioni (AdWeb).
- 2) Di nominare il dott. Umberto Lodi (Responsabile Area Servizi Interni e, in tale veste, Responsabile della Gestione documentale) Responsabile della Conservazione documentale e suo sostituto il dott. Claudio Colussi, Segretario Generale;
- 3) Di approvare l'allegato modello di Convenzione 2019-2023 per l'affidamento del servizio in outsourcing alla Regione FVG e autorizzare il Responsabile della Conservazione documentale alla stipula e sottoscrizione dello stesso.
- 4) Di adottare il Manuale di Conservazione documentale, allegato alla presente Deliberazione, e l'allegato "Classi Documentali".
- 5) Di incaricare il Responsabile della Conservazione documentale alla richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. e) del D.Lgs 42/2004.

Con successiva unanime e favorevole votazione resa per alzata di mano:

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 11.12.2003 n. 21, e successivamente modificato dalla L.R. n. 17/2004.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente

F.to LEON Dott. Michele

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

Il Segretario

F.to COLUSSI Dott. Claudio

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi e precisamente dal **12/08/2019** al **26/08/2019**.

Addì, **12/08/2019**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

F.to Dott. Umberto Lodi

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:
dalla sua adozione (L.R. 21/2003 art. 1 e succ. modifiche)

Addì, **12/08/2019**

Il Segretario

F.to COLUSSI Dott. Claudio

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

La presente è Copia conforme all'Originale, sottoscritto digitalmente e conservato secondo la normativa vigente

San Giorgio della Richinvelda, 12/08/2019

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Umberto Lodi

*Documento sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti
dell'art. 21 co. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82*

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LODI UMBERTO

CODICE FISCALE: LDOMRT69E03G888T

DATA FIRMA: 09/08/2019 11:22:34

IMPRONTA: 1EB42A9C1726C5839EB69FE0E133CFB4FEA2DE1703332A19C2A8A455AF4462F
4FEA2DE1703332A19C2A8A455AF4462FAF72D42BFABF2F74A0B636D323AA0DBD
AF72D42BFABF2F74A0B636D323AA0DBD0F5FAC2CC0FBA4F2BAC6F95F0D217602
0F5FAC2CC0FBA4F2BAC6F95F0D217602F60EDCF8E5714C2ED200DB48A33EB791