



COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA
PROVINCIA DI PORDENONE

COPIA

ANNO 2015
N. 23
del REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADESIONE AL SERVIZIO REGIONALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA. NOMINA RESPONSABILE E SOSTITUTO; ADOZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE E RELATIVI ALLEGATI; APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN OUTSOURCING E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA.

L'anno 2015, il giorno 25 del mese di Marzo alle ore 17:00 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Dott. Leon Michele	Sindaco	Presente
Avv. Volpatti Giulia	Assessore	Presente
Dott.ssa Bratti Valentina	Assessore	Presente
Dott. Luchini Andrea	Assessore	Presente
Dott. Leon Luca	Assessore	Assente

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 AL SERVIZIO REGIONALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA. NOMINA RESPONSABILE E SOSTITUTO; ADOZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE E RELATIVI ALLEGATI; APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN OUTSOURCING E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

il Comune di San Giorgio della Richinvelda, con Delibera CC n. 53 del 27/11/2013 ha approvato il Protocollo d’Intesa 2014-2018, fra il Comune di San Giorgio della Richinvelda e la RAFVG, per la prestazione di servizi forniti nell’ambito del Sistema Informativo Integrato Regionale (SIIR) e che lo stesso è stato stipulato e sottoscritto digitalmente in data 16/10/2014;

la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha realizzato e proposto, nell’ambito dei servizi a repertorio di cui al Protocollo d’Intesa suddetto, il servizio di Conservazione documentale conforme alla normativa vigente (D. Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i., deliberazione CNIPA 19/02/2004, n. 11, DPCM 22/2/2013, per citare solo i principali provvedimenti a cui si ispira).

Detto servizio prevede un’architettura multiutente che garantisce la proprietà e la riservatezza dei dati a livello di Ente/Area/Ufficio.

Il servizio è attualmente disponibile per:

- Atti deliberativi e Determinazioni (Adweb)
- Contratti digitali
- Corrispondenza elettronica
- Fatturazione elettronica

Considerato inoltre che:

dal 31 marzo 2015 tutte le Amministrazioni Pubbliche riceveranno dai fornitori (con sede in Italia) fatture esclusivamente in formato elettronico in formato xml firmate digitalmente e che le stesse devono essere conservate secondo le modalità previste dalla normativa vigente (Decreto 17/6/2014 Ministero delle Finanze);

Ritenuto pertanto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Conservazione documentale, di affidare il procedimento di Conservazione documentale dei propri documenti informatici alla Regione FVG;

Dato atto che necessita preliminarmente:

- nominare, al proprio interno, un Responsabile della Conservazione documentale ed un suo sostituto;
- personalizzare e adottare il Manuale di Conservazione documentale e relativi allegati “*Classi Documentali*” e “*Attributi comuni a tutte le classi documentali*”;
- richiedere alla Regione FVG l’adesione al servizio di Conservazione documentale;
- approvare il modello di Disciplinare e autorizzare il firmatario alla stipula;
- sottoscrivere con la Regione FVG il Disciplinare per l’affidamento del servizio in outsourcing;

Dato atto 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 dell'Area Servizi Interni quale il Responsabile della Conservazione documentale e suo sostituto il dott. Claudio COLUSSI, Segretario Generale;

Ritenuto di individuare quale referente interno per il Comune di San Giorgio della Richinvelda per l'esecuzione del servizio di conservazione documentale il dipendente Luigi Pitussi dei Servizi Informativi del Comune di Spilimbergo vista la convenzione per la gestione associata e coordinata dei Servizi Informativi fra i Comuni di Spilimbergo e San Giorgio della Richinvelda, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 02/04/2014;

Visto il Manuale di Conservazione documentale e relativi allegati, proposti dalla Regione FVG e opportunamente personalizzati;

Visto il Modello di Disciplinare per l'affidamento del servizio in outsourcing, proposto dalla Regione FVG;

Visto il Piano di Informatizzazione delle Procedure per la presentazione online delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni tramite autenticazione digitale di Cittadini e Imprese (comma 3-bis dell'art. 24 del D. L. 90/2014) approvato con Deliberazione GC n. 11 del 11/2/2015);

Acquisito il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi espressi ed accertati ne modi di legge:

DELIBERA

1. di affidare il procedimento di Conservazione documentale dei propri documenti informatici, alla Regione FVG;

2. di nominare, quale Responsabile della Conservazione documentale, per i compiti individuati in premessa, il dott. Umberto Lodi, Responsabile dell'Area Servizi Interni e suo sostituto il dott. Claudio Colussi, Segretario Generale;
3. di individuare quale referente interno per il Comune di San Giorgio della Richinvelda per l'esecuzione del servizio di conservazione documentale il dipendente Luigi Pitussi dei Servizi Informativi del Comune di Spilimbergo vista la convenzione per la gestione associata e coordinata dei Servizi Informativi fra i Comuni di Spilimbergo e San Giorgio della Richinvelda, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 02/04/2014;
4. di adottare il Manuale di Conservazione documentale e relativi allegati "*Classi Documentali*" e "*Attributi comuni a tutte le classi documentali*";
5. di richiedere alla Regione FVG l'adesione al servizio di Conservazione documentale;
6. di approvare l'allegato modello di Disciplinare per l'affidamento del servizio in outsourcing alla Regione FVG e autorizzare il Responsabile della Conservazione documentale alla stipula e sottoscrizione dello stesso.

Con successiva votazione favorevole unanime espressa ed accertata nei modi di legge:

DELIBERA

di dichiarare il presente atto 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.toLeon Dott. Michele

Il Segretario
F.toColussi Dott. Claudio

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 **27/03/2015** al **10/04/2015**.

Addì, **27/03/2015**

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

F.toDott. Umberto Lodi

ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

dalla sua adozione (L.R. 21/2003 art. 1 e succ. modifiche)

Addì, **27/03/2015**

Il Segretario

F.toColussi Dott. Claudio

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

San Giorgio della Richinvelda, 27/03/2015

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Umberto Lodi