



COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

COPIA

ANNO 2024
N. 69
del REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADESIONE PER IL PERIODO 2024-2028 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 2024, il giorno 25 del mese di Novembre alle ore 18:00 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
LEON Michele	Sindaco	Presente
LEON Luca	Assessore	Presente
FORNASIER Susanna	Assessore	Presente
D'ANDREA Francesco	Assessore	Presente
CORDA Chiara	Assessore	Presente
CRIGAN Oxana	Assessore	Presente

Assiste il Segretario PALADINI dott. Nicola.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. LEON 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 2024-2028 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 dei documenti informatici è disciplinata dagli artt. 34, comma 1-bis, e 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (citate nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020);
- 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.), 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
- nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale ed integrante viene rappresentata dal S.I.A.L., il Sistema Informativo Amministrazioni Locali
- 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"

Richiamata la Delibera della Giunta Comunale n. 23 del 29/05/2024 "Approvazione del Protocollo d'Intesa per la prestazione di servizi forniti nell'ambito del Sistema Informativo Integrato Regionale - S.I.I.R. e dell'atto di designazione a responsabile del trattamento per il quinquennio 2024-2028";

Dato atto che:

- la Regione e l'Ente hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa per l'utilizzo dei prodotti e servizi del S.I.I.R. 31/05/2024, avente ad oggetto, tra l'altro, l'utilizzo a titolo gratuito dei prodotti e dei servizi elencati nel Repertorio;
- tra i servizi elencati nel suddetto Repertorio vi è il servizio di conservazione dei documenti informatici

Visto che la conservazione dei documenti informatici è disciplinata dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (citate nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020), integrata dagli artt. 34, comma 1-bis, e 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Dato atto che la Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia, con propria deliberazione 15 marzo 2024, n.383, ha approvato lo schema della Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici per il quinquennio 2024-2028, composto dal testo della Convenzione e dal relativo allegato "Manuale di conservazione" e dall'allegato "Classi Documentali";

Dato atto che la convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici prevede all'art.6 – Obblighi e responsabilità dell'Ente di nominare un Responsabile della conservazione e un Responsabile della gestione documentale, assicurare la continuità della copertura dei ruoli, e garantire, ove possibile, la nomina di un loro sostituto, comunicando tempestivamente ogni variazione a Regione e a Insiel;

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.

Richiamati i seguenti atti:

- deliberazione giuntale n.57 del 07/08/2019 con la quale è stata approvata la convenzione in argomento per il periodo 2019-2023 e nominato 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;
- deliberazione giuntale n.84 del 20/12/2021 con la quale è stata approvata la nuova versione manuale di conservazione e relativo allegato classi documentali;
- deliberazione giuntale n.1 del 14/01/2022 con la quale è stata rettificata la deliberazione giuntale n.84 del 20/12/2021;

Ritenuto opportuno di procedere all'adesione al Servizio di Conservazione documentale offerto dalla Regione Friuli Venezia Giulia, per il quinquennio 2024-2028;

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

Per quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1) Di affidare, per il quinquennio 2024-2028, il procedimento di Conservazione documentale dei propri documenti informatici, alla Regione FVG;
- 2) Di approvare la Convenzione per la Conservazione dei documenti informatici per il quinquennio 2024-2028 e gli allegati Manuale di Conservazione e Classi Documentale;
- 3) 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. Nicola Paladini, Segretario Generale;

- 4) Di autorizzare il Responsabile della Conservazione documentale, dott. Umberto Lodi, alla stipula e sottoscrizione dello stesso;
- 5) Di adottare il Manuale di Conservazione documentale, allegato alla presente Deliberazione, e l'allegato "Classi Documentali".

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 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 PALADINI dott. Nicola

*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 **29/11/2024** al **13/12/2024**.

Addì, **29/11/2024**

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, **29/11/2024**

Il Segretario

F.to PALADINI dott. Nicola

*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, 29/11/2024

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: 26/11/2024 08:59:32

IMPRONTA: 594BD7F6BDE11DCBD5F16F1D8490E436E43C65E9311D5B626BF475D7AD5F0913
E43C65E9311D5B626BF475D7AD5F0913BD1C460FB73879D886B680F244515A5D
BD1C460FB73879D886B680F244515A5DC9918A23A8150B1F3693D4338B407492
C9918A23A8150B1F3693D4338B407492131E8AD6585658B23B8B510DB4F53A95