



# Comune di Cavasso Nuovo

Provincia di Pordenone

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

**ORIGINALE**

ANNO 2024  
N. 50 del Reg. Delibere

OGGETTO: CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI QUINQUENNIO 2024 - 2028. APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE STIPULA DISCIPLINARE. NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E SUO SOSTITUTO. (D.I.E.)

L'anno 2024, il giorno 09 del mese di Ottobre alle ore 17:15, in modalità telematica, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente/Collegato
BIER Michele	Sindaco	Presente
ZANON Emanuele	Vice Sindaco	Presente
SERENA Stefano	Assessore	Collegato
CANDERAN Ancilla	Assessore	Presente
ZAMBON Marina	Assessore	Presente

Assiste, da remoto, il Segretario Comunale Petrillo Avv.to Angelo Raffaele

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

OGGETTO: CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI QUINQUENNIO 2024 - 2028. APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE STIPULA DISCIPLINARE. NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E SUO SOSTITUTO. (D.I.E.)

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- che la conservazione a norma dei documenti informatici è stata disciplinata con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (G.U. 12 marzo 2014, n. 59) recante *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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 D.Lgs. n.82 del 2005* (di seguito *Regole Tecniche*);
- che tale disciplina è stata successivamente integrata dagli artt. 43 e ss. del D. Lgs.7 n. 82 del Marzo 2005 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*), e s.m.i;

**Visto** il *Codice dell'Amministrazione Digitale* (D.Lgs. n.82/2005) e s.m.i.;

### **Richiamati** in particolare:

- l'art 44, comma 1-bis e 1-quater del *Codice dell'Amministrazione Digitale* (D.Lgs. n.82/2005) che prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un Responsabile della Conservazione;
- gli artt. 6 e 7 delle *Regole Tecniche* che disciplinano la figura del Responsabile della Conservazione;

### **Appurato:**

- che la L.R. n.9/2011, 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;
- che il S.I.I.R. è costituito dai sistemi informativi, telematici e tecnologici di soggetti diversi, tra cui tra cui gli Enti locali e gli Enti pubblici economici, e comprende il complesso delle basi di dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché delle reti trasmissive dei suddetti soggetti;
- che nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale viene rappresentata dal S.I.A.L. (*Sistema Informativo delle Amministrazioni Locali*);
- che, ai sensi del comma 2 dell'art. 4 della L.R. n.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*;
- che, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 9/2011, la Regione svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite l'Insiel S.p.A. quale società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione;

### **Richiamate** le deliberazioni di Giunta comunale:

- n. 57 del 30/06/2015 avente ad oggetto *Conservazione a norma dei documenti. Affidamento in outsourcing del servizio ad Insiel S.p.A.. Approvazione disciplinare e manuale. Nomina Responsabile della conservazione e sostituto*;
- n. 22 del 19/03/2019 avente ad oggetto *Conservazione a norma dei documenti informatici – Adozione manuale. Approvazione convenzione con la regione FVG e nomina responsabile della conservazione e suo sostituto*;
- n. 47 del 20/07/2023 avente ad oggetto *Nomina Responsabile della conservazione dei documenti informatici e della gestione documentale e nomina suo sostituto*;

**Considerato che:**

- a) la conservazione documentale è obbligatoria per legge ed è disciplinata dal CAD (D.Lgs. n. 82 7/3/2005 e s.m.i.) e dalle *Regole tecniche in materia di conservazione* (DPCM del 03/12/2013);
- b) il servizio di conservazione offerto dalla Regione, per il tramite di *Insiel S.p.A.*, conservatore accreditato presso Agid, è conforme alla normativa vigente;
- c) l'Ente può, ai sensi dell'art. 5, comma 3, delle Regole tecniche nonché ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell'art. 44, comma 1quater, del CAD, affidare alla Regione la conservazione dei propri documenti informatici per le seguenti classi documentali:
  - atti deliberativi e determine (Adweb);
  - contratti
  - corrispondenza elettronica
  - fatturazione elettronica
  - registro di protocollo

**Dato atto** che la Giunta Regionale, con propria deliberazione n.383 del 15.03.2024 ha approvato lo schema del nuovo Disciplinare per la conservazione dei documenti informatici per il quinquennio 2024 – 2028 che ha sostituito il testo scaduto al 31.12.2023

**Considerato che** nelle more della sottoscrizione del nuovo Disciplinare 2024 – 2028, il Servizio SIDEG ha chiesto al servizio di conservazione di Insiel S.p.A. di provvedere al mantenimento dei servizi in essere al fine di non creare disagi agli enti ma che al fine di procedere ai tempi brevi alla sottoscrizione del Disciplinare di che trattasi è necessario che l'Amministrazione proceda al processo di rinnovo dello stesso;

**Dato atto:**

- che ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-bis lettera b) e dell'art. 44 comma 1 quater del CAD, il Comune di Cavasso Nuovo intende procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla Regione anche per il quinquennio 2024-2028 alla Regione;
- che la Regione svolgerà il *Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici* per il tramite della società Insiel S.p.A. (conservatore accreditato presso Agid) che ha adottato un proprio *Manuale di conservazione*;

**Ritenuto** quindi necessario procedere:

- approvare la bozza di Convenzione denominata *Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici*;
- approvare le bozze del *Manuale di conservazione* e del relativo allegato *Classi Documentali*;
- individuare il Responsabile della Conservazione, dando allo stesso direttiva di sottoscrivere, per conto del Comune di Cavasso Nuovo la convenzione citata e tutta la documentazione necessaria procedendo altresì ad ogni altro atto gestionale conseguente;
- di individuare il sostituto del Responsabile della Conservazione;
- individuare il Responsabile della gestione documentale nonché il suo sostituto;

**Acquisito** il parere in ordine alla regolarità tecnica, previsto dall'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** l'art.1, comma 19, della L.R. n. 21 11/12/2003 e successive modifiche;

**Con** votazione unanime e favorevole, resa ed accertata nelle forme di legge,

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati,

1. di dare atto che l'Ente intende procedere alla conservazione dei propri documenti informatici attraverso il sistema di conservazione messo a disposizione della Regione FVG per il tramite di Insiel S.p.A. e di autorizzare il Responsabile della Conservazione alla sottoscrizione della convenzione denominata *Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici* (ALLEGATO A), allegata al presente atto e che con lo stesso si approva;
2. di disciplinare la conservazione a norma dei documenti informatici adottando il *Manuale di conservazione* (ALLEGATO B) ed il relativo allegato denominato *Classi Documentali* (ALLEGATO C), entrambi allegati al presente atto;
3. di nominare il Segretario comunale pro tempore e in relazione alle sue competenze, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici nonché della gestione documentale, autorizzandolo a sottoscrivere, per conto del Comune, la convenzione sopra indicata e tutta la documentazione necessaria, invitandolo altresì a procedere con ogni altro atto gestionale necessario e conseguente;
4. di nominare, quale sostituto del Responsabile della Conservazione nonché della gestione documentale, il Responsabile dell'Area Finanziaria;
5. di trasmettere il presente atto agli interessati
6. di dare atto che la presente deliberazione produrrà i suoi effetti fino all'adozione di un nuovo provvedimento;

Successivamente, con separata, unanime favorevole e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art.1, c.19, LR 21/2003.

---

Allegati facenti parte integrante del presente atto:

ALLEGATO A: BOZZA\_ *Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici*

ALLEGATO B: BOZZA\_ *Manuale di conservazione*

ALLEGATO C: BOZZA\_ *Classi Documentali*

---

---

---

***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di Cavasso Nuovo, 09.10.2024

Il Responsabile  
MICHELE BIER

Sottoscritto digitalmente ai sensi del d.p.r. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

---

---

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente  
Michele Bier

Il Segretario Comunale  
Petrillo Avv.to Angelo Raffaele

---

#### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 14/10/2024 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 28/10/2024 per quindici giorni consecutivi e comunicata al Capogruppo Consigliare ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Comune di Cavasso Nuovo, li 14/10/2024

Il Responsabile della Pubblicazione  
Martina Del Frari

---

#### ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 09/10/2024, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).

Il Responsabile dell'esecutività  
Petrillo Avv.to Angelo Raffaele

# 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: BIER MICHELE  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 10/10/2024 13:40:53

NOME: PETRILLO ANGELO RAFFAELE  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 10/10/2024 15:13:34

NOME: DEL FRARI MARTINA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 11/10/2024 09:45:46