



# *Città di Porcia*

*Provincia di Pordenone*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto:

### **AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - APPROVAZIONE**

L'anno **2021** il giorno **27** del mese di **DICEMBRE** alle ore **17:30**, in seguito a convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale mediante collegamento simultaneo con modalità telematica (via web) in attuazione dell'art. 73 del Decreto Legge 18/2020 convertito in Legge n. 27/2020 e della Deliberazione Giuntale n. 28/2020, nelle persone dei Signori:

Dott. Arch. Sartini Marco	Sindaco	Presente
Blarasin Lorena	Vice Sindaco	Presente
Cancian Michela	Assessore	Presente
Dal Passo Valentina	Assessore Esterno	Presente
Geretto Fiorella	Assessore	Presente
Turchet Claudio	Assessore	Presente
Turchet Riccardo	Assessore	Presente
Vena Lorenzo	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario **Rover dott.ssa Paola** mediante collegamento telematico simultaneo via web.

Constatato il numero legale degli intervenuti **Sartini Dott. Arch. Marco**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza ed invita a deliberare in merito al sopra indicato oggetto.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione n.212 del 23/12/2021.

Preso atto dei pareri espressi dai Responsabili di Servizio sotto il profilo della regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

Visto il parere del Responsabile di Ragioneria sotto il profilo della regolarità contabile (ove richiesto).

Visto il parere del Segretario Comunale nominato con Decreto del Sindaco n. 65 del 29 settembre 2014 (ove richiesto).

Con votazione unanime

### **DELIBERA**

**di approvare la proposta di deliberazione 212 del 23/12/2021 in ogni sua parte.**

Mediante separata unanime votazione, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1, comma 19, della L.R. 11 dicembre 2003, n.21 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Segretario  
Rover dott.ssa Paola

Il Presidente  
Sartini Dott. Arch. Marco

*Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme correlate*

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - APPROVAZIONE**

VISTE le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* elaborate da AgID, in vigore dal 10/09/2020, poi aggiornate a maggio 2021, e soggette ad adozione obbligatoria dal 01/01/2022, con lo scopo di aggiornare e aggregare i vari contributi normativi e tecnici in materia;

DATO ATTO che le *Linee guida* hanno carattere vincolante per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del CAD e abrogano, a partire dalla data di applicazione, il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", precedente riferimento normativo per la conservazione documentale delle PA;

PRESO ATTO che le *Linee Guida*, al Capitolo 4, definiscono le caratteristiche del sistema di conservazione dei documenti informatici, sia negli aspetti tecnici che in quelli organizzativi, individuando il ruolo di Responsabile della Conservazione interno all'Ente e specificandone le competenze, nonché prevedendo l'obbligo di adozione del Manuale della Conservazione;

PRESO ATTO altresì che le *Linee Guida* al paragrafo 4.3, richiamando l'art. 34 c. 1-bis del CAD, stabiliscono che il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'ente "*affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione*";

CONSIDERATO che con Decreto Sindacale n. 43 del 17/12/2021 la dott.ssa Michela Durante, già titolare di posizione organizzativa del Servizio Risorse Umane e Innovazione, è stata nominata Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'Ente, e che con il medesimo atto è stato nominato suo sostituto per entrambi i ruoli il dott. Lorenzo Redigolo;

VISTE:

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 9 marzo 2020 con cui:
  - è stato adottato il "Manuale di conservazione dei documenti informatici";
  - è stato espresso assenso all'affidamento esterno del servizio per la Conservazione a norma alla Regione Friuli Venezia Giulia, per tramite della società in house INSIEL Spa;
  - si è preso atto che il servizio di conservazione sostitutiva per i mandati e reversali informatici generati fino al 30.06.2018 è affidata alla società Argentea SpA;
  - è stato espresso assenso all'affidamento del servizio per la Conservazione a norma degli ordinativi informatici generati successivamente al 30.06.2018, a Unimatica Spa;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 14 maggio 2020 con cui il "Manuale di Conservazione" è stato integrato includendo il soggetto Maggioli Spa quale affidatario del servizio di conservazione per le pratiche di gara della Centrale Unica di Committenza

come di seguito riassunto:

Soggetto conservatore	Classe documentale
Regione Autonoma FVG	ADWEB (atti dell'Ente)
	CONTRATTO (contratti)
	REGPROT (registro di protocollo)
	COREL (corrispondenza elettronica)
	FATTURAZIONE ELETTRONICA (FLUSSO_FATTURE, FATTURE)
Argentea SRL	ORDINATIVI INFORMATICI generati fino al 30/06/2018
Unimatica SpA	ORDINATIVI INFORMATICI generati successivamente al 30/06/2018
Maggioli SpA	AGC-PRATICHE-GARE (pratiche di gara)

CONSIDERATO che le Linee Guida definiscono, in merito ai contenuti del Manuale di Conservazione, che *“In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest’ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno”*;

Visti:

il D.Lgs 267/2000 e s.m.i;

il D.Lgs 82/2005 e s.m.i.;

le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* redatte da AgID;

lo Statuto dell'Ente;

#### SI PROPONE

1. di aggiornare alle *Linee Guida* AgID il “Manuale di conservazione dei documenti informatici”, allegato alla presente e predisposto dal Responsabile della Conservazione dell'Ente;

2. di delegare il Responsabile della Conservazione alla gestione e sottoscrizione dei contratti inerenti al servizio di conservazione dei documenti informatici con gli operatori accreditati, comprendendo la facoltà di trasferire gli archivi di conservazione da un operatore ad altro operatore qualora lo si reputi opportuno;

3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 11 dicembre 2003, n. 21 e s.m.i., al fine di consentire l'applicazione del Manuale di Conservazione aggiornato a partire dal 01/01/2022.

---



---

### ***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA DEL RESPONSABILE Servizio risorse umane e innovazione***

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

Porcia, li 23 dicembre 2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
titolare di P.O.  
DOTT. MICHELA DURANTE