



Medaglia d'oro al merito civile

# COMUNE DI VENZONE

Provincia di Udine  
Piazza Municipio, n° 1 - 33010



C.F. 82000610301  
Tel. 0432 985266

P.I. 00550200307  
Fax 0432985404

Codice univoco fatturazione elettronica: **UFMFWZ**  
Sito web: [www.comunedivenzone.it](http://www.comunedivenzone.it)

E-mail: [comune.venzone@comunedivenzone.it](mailto:comune.venzone@comunedivenzone.it)  
PEC: [comune.venzone@certgov.fvg.it](mailto:comune.venzone@certgov.fvg.it)

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

**COPIA**

ANNO 2018  
N. 63 del Reg. Delibere

OGGETTO: ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno 2018 , il giorno 26 del mese di Settembre alle ore 15:30 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Di Bernardo Fabio	Sindaco	Presente
Martinuzzi Gabriela	Vice Sindaco	Presente
Torrenti Gianni	Assessore Esterno	Presente

**Assiste il Segretario Santoro dott.ssa Simona.**

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

OGGETTO: Attivazione di un sistema di conservazione dei documenti informatici e nomina responsabile della conservazione.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. , ed in particolare:

- l'art. 42 che prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare quelli già generati in cartaceo in documenti digitali;

- l'art. 43 che testualmente ai commi 1 e 3 prevede: *“1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.” e “3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”;*

**CONSIDERATO** che l'amministrazione comunale, ai sensi della normativa sopra richiamata, produce documenti digitali ed ha attivato un processo di dematerializzazione mediante acquisizione digitale (pec, scanner) dei documenti cartacei da parte del Protocollo;

**DATO ATTO** che, sia la creazione di archivi nativamente digitali, che quelli derivanti dal processo di dematerializzazione dei documenti cartacei, pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

**RICHIAMATA** la deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 come integrata e sostituita dal recentissimo DPCM del 03/12/2013 pubblicato sulla GU n° 59 del 12/03/2014 ,Supp. Ordinario n° 20, che ha definito le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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 decreto legislativo n. 82 del 2005;

**RILEVATO** altresì che l'art. 6 del DPCM sopra richiamato (come la deliberazione CNIPA n° 11/2004) prevede, ai fini dell'attivazione di un sistema di conservazione, la nomina di un Responsabile della Conservazione ;

**DATO ATTO** pertanto che occorre procedere alla nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e considerato che il profilo presuppone il possesso di specifiche competenze tecnico-informatiche;

**VALUTATO** che l'amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario l'affidamento del sistema di

conservazione ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

**VISTA** la bozza di contratto di disciplina del servizio per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni locali della Regione Friuli Venezia Giulia,

**RITENUTO**, pertanto:

- di individuare, in questa prima fase di avvio del processo di conservazione, in considerazione delle competenze sviluppate in materia, nella Sig.ra Anne-Lise Bellina – Responsabile dell'Area Amministrativa Patrimonio Manutenzioni il profilo del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

- di voler attivare il sistema di conservazione dei documenti informatici, aderendo al servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni locali della Regione Friuli Venezia Giulia;

### **DELIBERA**

1. di nominare la Sig.ra Anne-Lise Bellina – Responsabile dell'Area Amministrativa Patrimonio Manutenzioni - quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. , degli artt. 3 e 5 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 come sostituiti e/o integrati dall'art. 6 e 7 del DPCM del 03/12/2013 pubblicato sulla GU n° 59 del 12/03/2014 , Supp. Ordinario n° 20, indicando il sig. Alberto Zamolo quale suo sostituto;

2. di dare mandato al sunnominato incaricato per l'adozione degli atti necessari ad attivare la conservazione sostitutiva dei documenti informatici, aderendo al Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni locali della Regione Friuli Venezia Giulia.

3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1 comma 19 della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art.17 comma 12 della L.R. 17/2004 stante la necessità di provvedere a dare attuazione alla norma vigente.

---

---

***PARERE DI REGOLARITÁ 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 Venzone, 07 settembre 2018



Il Responsabile  
**TOANNE LISE BELLINA**

---

---

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente  
Di Bernardo Fabio



Il Segretario  
Piantoro dott.ssa Simona



---

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 28/09/2018 al 13/10/2018 per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R: n. 21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Venzone, li 28/09/2018

Il Responsabile della Pubblicazione  
F.to Patrizia Franzil



---

### ATTESTATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 26/09/2018, 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).

Li 26/09/2018

Il Responsabile dell'esecutività  
F.to Patrizia Franzil



---

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

Li

Il Responsabile del Procedimento

