



Comune di Golasecca

PROVINCIA DI VARESE

GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.108 DEL 13/10/2015

OGGETTO: ADEGUAMENTI AL D.P.C.M. 03/12/2013 NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.

L'anno **duemilaquindici** addì **tredici** del mese di **ottobre** alle ore **diciassette** e minuti **quaranta** nella Sede Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Ventimiglia Claudio - Sindaco	Sì
2. Specchiarelli Bruno - Vice Sindaco	Sì
3. Grazioli Alessandro - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **Dott.ssa Marisa Stellato** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **Ventimiglia Claudio** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ADEGUAMENTI AL DPCM 3.12.2013. NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare il suo Capo III, concernente formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTO il DPCM del 3/12/2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, ed in particolare i seguenti suoi articoli:

“Art. 3. Adeguamento organizzativo e funzionale.

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Art. 4 Compiti del Responsabile della gestione documentale

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione e' assegnato il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;

b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Art. 5. Manuale di gestione

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);

c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;

d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;

e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;

f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;

g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni

documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;

k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. Il manuale di gestione e' reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale”

CONSIDERATO

- che nel richiamato provvedimento sono stabilite le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni:

a. di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del D.PR. 28 dicembre 2000, n.445 (TUDA);

b. di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);

-che, in conformità a dette regole tecniche, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del loro ordinamento devono provvedere a:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento (art. 50 del TUDA);

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

d) adottare il manuale di gestione;

e) definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;

- che ai sensi del DPCM 3.12.2013, si definisce Area organizzativa omogenea (AOO) “un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalle amministrazioni, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50 , comma 4 del DPR n. 445/2000;

- che con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico, l’art. 7 del citato DPCM introduce l’obbligo di conservazione digitale “ a norma” del registro giornaliero di protocollo;

VISTE le istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo pubblicate sul sito AGID aggiornate al 7.10.2015;

RITENUTO di dover provvedere a quanto necessario al fine di conformarsi alle richiamate disposizioni;

CONSIDERATO, altresì, che la conservazione del registro giornaliero di protocollo può essere svolta:

- All’interno della struttura organizzativa del soggetto produttore;
- Affidandola, in modo totale o parziale, a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all’art. 44-bis, comma 1 del CAD;

VALUTATE le dotazioni umane e strumentali di questo ente e ritenuto che le stesse non consentono di svolgere le attività di conservazione del Registro giornaliero di protocollo all’interno e che pertanto tale attività debba essere affidata a conservatori accreditati;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario del Responsabile della gestione documentale il vicario del Responsabile per la conservazione;

DATO ATTO che il Responsabile del settore Amministrativo e il Segretario Comunale possiedono i requisiti necessari a vestire rispettivamente le funzioni di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione, e di vicario di entrambi i ruoli, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

VISTO il decreto del Sindaco n. 5 del 01/06/2015 con cui veniva individuato il Responsabile dei Servizi Amministrativi;

VISTO il parere favorevole espresso anche dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49 comma 1 del D. Lgs 267/2000;

con voti unanimi favorevoli espressi nei termini di legge

DELIBERA

- 1) **Di dare atto** che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2) **Di individuare** all’interno del Comune di Golasecca un’unica area organizzativa omogenea, ai sensi dell’art. 50 DPR n. 445/2000 e dell’art. 3 DPCM 3.12.2013;
- 3) **Di nominare** Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell’Area Organizzativa Omogenea il responsabile del settore Amministrativo pro tempore e di nominare suo vicario, per casi di vacanza e assenza o impedimento del primo, il Segretario Comunale pro tempore;
- 4) **Di dare atto** che non esistono all’interno dell’Ente protocolli di settore e di reparto, protocolli multipli, protocolli di telefax e più in generale, protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000 ;
- 5) **Di demandare** al Responsabile del Servizio Amministrativo l’adozione dei provvedimenti di competenza, in particolare di provvedere ad affidare il servizio di conservazione del registro giornaliero di protocollo a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all’art. 44-bis, comma 1 del CAD;
- 6) **Di inviare** l’oggetto della presente delibera ai capigruppo consiliari ai sensi dell’art. 125, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000.

Successivamente, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell’art.134, comma 4, del D.Lgs.267/2000.



COMUNE DI GOLASECCA

PROVINCIA DI VARESE

OGGETTO: ADEGUAMENTI AL D.P.C.M. 03/12/2013 NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto esprime ai sensi dell'art.49, 1° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il parere di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Responsabile	Firma
Tecnico	Favorevole	13/10/2015	Stellato Marisa	F.to Stellato Marisa

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to : Ventimiglia Claudio

Il Segretario Comunale
F.to : Dott.ssa Marisa Stellato

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale è stato pubblicato nel sito web istituzionale (Albo Pretorio) di questo Comune il giorno: 29/10/2015 per rimanervi per quindici giorni consecutivi. (art.124 D.Lgs 18 agosto 2000, n.267) e contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U. n.267 del 18 agosto 2000.
Golasecca, lì 29/10/2015

Il Segretario Comunale
F.to : Dott.ssa Marisa Stellato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267.

Il Segretario Comunale
F.to : Dott.ssa Marisa Stellato

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____.
Golasecca, lì _____

Il Messo Comunale
Mondrone Antonietta

Visto:
Golasecca, lì _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Marisa Stellato

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

lì, 29/10/2015

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Marisa Stellato