



COMUNE DI BRENDOLA

Provincia di Vicenza

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

n. 130

Oggetto:

REGOLE TECNICHE PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE (DPCM 3/12/2013), ADEGUAMENTI ORGANIZZATIVI. INDIVIDUAZIONE AOO PER GESTIONE FLUSSI; NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE (RDG) E DELLA CONSERVAZIONE (RC); ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE.

Questo giorno **quindici** del mese di **ottobre duemilaquindici** alle ore **17:30** nella solita sala delle sedute, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

RENATO CERON	P	SINDACO
BELTRAME BRUNO	A	VICE-SINDACO
TAMIOZZO BARBARA	P	ASSESSORE
VIGNAGA SILVANO	P	ASSESSORE
ZILLI GUIDO	P	ASSESSORE

Presenti n. 4, Assenti 1

Partecipa con funzione di verbalizzante il Segretario Sambugaro Umberto.

Il SINDACO, RENATO CERON, constatato il numero legale degli intervenuti per deliberare in merito, dichiara aperta la seduta e ne assume la presidenza.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, all'articolo 50, comma 4, prevede che "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
- Il D.M. 14 ottobre 2000 al punto 2.1 definisce la A.O.O. Come "un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali";
- il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, all'articolo 2, comma 1, lett. n) definisce "area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato";

VISTI il:

- decreto del presidente del consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il **protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- decreto del presidente del consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, "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";

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'art. 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:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitali, i mandati di pagamento informatici, le fatture elettroniche, i contratti, le determinazioni e le deliberazioni, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;
- come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette ad un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- il Comune di Brendola intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazioni secondo legge dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano.

DATO ATTO che la creazione di archivi nativamente digitali, che di 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 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;

CONSIDERATO che:

- gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono avere una gestione unica e

- coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- in ragione dell'organizzazione del Comune, è possibile individuare l'intero Comune come unica area organizzativa omogenea (A.O.O.);
 - all'interno della struttura organizzativa del Comune le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti detta area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore affari generali;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto alla:

- responsabilità della gestione documentale (**R.G.D.**), individuando anche un vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (art.3, comma 1, lett.b, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013);
- responsabilità della conservazione (**R.C.**), il cui ruolo sarà svolto dallo stesso responsabile della gestione documentale (R.D.G.), (art.7, comma 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013);

RICORDATO che:

1. al **responsabile della gestione documentale** è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 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 D.Lgs n. 196/2003, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali;

2. il **responsabile della conservazione**, tra l'altro: gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente; effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

PRESO ATTO che il D.P.R. n. 445/2000, all'articolo 61, comma 2, prevede che al servizio per la tenuta del protocollo informatico è preposto un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;

DATO ATTO che il dott. Alessandro Graziotto, Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, così come si ritiene che il prescritto ruolo di vicario, nei casi stabiliti dalla legge, possa essere adeguatamente svolto dal Segretario Dott. Sambugaro Umberto;

PRESO ATTO che i processi di conservazione saranno realizzati all'interno della struttura organizzativa del Comune ovvero affidati a conservatori accreditati, pubblici, o privati, come previsto dall'art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

RICORDATO che l'11 ottobre è scaduto il termine ultimo entro il quale le Pubbliche Amministrazioni dovevano adeguare i loro sistemi di gestione documentale alle Regole tecniche fissate nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile competente ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 mentre non necessita il parere di regolarità contabile;

CON VOTI favorevoli, unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di individuare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione (art.50, comma 4, D.P.R. n.445/2000);
2. di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l' A.O.O. indicata a quelle proprie del settore affari generali, individuando i seguenti uffici di riferimento:
 - ì Ufficio Amministrativo-Finanziario
 - ì Ufficio Servizi alla Persona
 - ì Ufficio Tecnico
 - ì Uff_eFatturePA

3. di nominare il Dott. Alessandro Graziotto, responsabile dell'area Amministrativa-Finanziaria, per le motivazioni prima espresse:
 - ï Responsabile della gestione documentale (R.G.D.);
 - ï Responsabile della conservazione (R.C.), (art.7, comma 4, D.P.C.M. 3 dicembre 2013);individuando come vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, il Dott. Sambugaro Umberto;
4. di dare atto che i processi di conservazione saranno realizzati all'interno della struttura organizzativa del Comune ovvero affidati a conservatori accreditati, pubblici o privati (art.5, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013);
5. di adottare l'allegato Manuale di Gestione documentale (M.G.D.), che 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, (art.3, comma 1, lett.d, D.P.C.M. 3 dicembre 2013), da pubblicare sul sito del Comune.
6. di dare atto che, non essendo presenti in Comune, non è necessaria l'adozione di alcuna misura organizzativa e tecnica finalizzata all'eliminazione di protocolli di settore e, più in generale, di protocolli diversi dal protocollo informatico;
7. di inviare copia di questa deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Regione del Veneto e all'AGID, Agenzia per l'Italia Digitale;
8. di dare atto che questo provvedimento non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio del Comune.

Con successiva separata unanime votazione il presente provvedimento è stato dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art.49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 – Pareri favorevoli.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to *GRAZIOTTO ALESSANDRO*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to RENATO CERON

Il Segretario Comunale
F.to Sambugaro Umberto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art.124 D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio per quindici giorni dal 05-09-017.

Il Segretario Comunale
F.to GRAZIOTTO ALESSANDRO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata, nelle forme di legge, all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi dell'art.124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.

Brendola, li .

Il Segretario Comunale
F.to Spaziani Francesco