



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Originale

N° 77 del 13/10/2015

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013

L'anno duemilaquindici, addì tredici del mese di ottobre alle ore 17,00, nella sala municipale, previo esperimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco Libero Zini la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Firma Presenze</u>
ZINI Libero	Sindaco	SI
DIMONE Fabrizio	Vice Sindaco	SI
GENZINI Silvia	Assessore	SI
PAGANI Margherita	Assessore Esterno	SI

PRESENTI: 4

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE:

- la deliberazione di C.C. n. 38 del 16.12.2003 con la quale è stato approvato il Regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in osservanza delle disposizioni recate dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 (*Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*) e dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428*);
- la deliberazione di G.C. n. 13 del 12.02.2015 con la quale è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, in applicazione dell'art. 24, comma 3-bis, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 (*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*) convertito, con modificazioni, nella Legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTI:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, rubricato "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, rubricato "*Codice in materia di protezione dei dati personali.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, rubricato "*Codice dell'amministrazione digitale.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- gli articoli da 19 a 22 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, recante "*Misure urgenti per la crescita del Paese.*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, e successive modificazioni, con i quali è stata istituita l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 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.*";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante "*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.*";
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*";
- le istruzioni del 01.10.2015 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), pubblicate in data 06.10.2015, relative alla produzione ed alla conservazione del registro giornaliero di protocollo;

CONSIDERATO che, in base alle previsioni recate dall'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. e dell'art. 3, comma 1, lett. a), delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il Comune di Pieve San Giacomo si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

ATTESO che in attuazione

- del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs n. 82/2005 nel testo vigente
- dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- c) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione.
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RICHIAMATI, inoltre:

- l'art. 13 del CAD (*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*), a norma del quale le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di formazione del personale, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l'art. 6 delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il quale, dopo aver stabilito che il sistema di protocollo informatico deve comprendere la «funzionalità minima» - ovvero la componente del sistema che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 -, prevede che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal CAD, sulla base

 2

del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa, acquisiscono le «funzionalità aggiuntive», ossia le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Pieve San Giacomo la dipendente LENI SABRINA, categoria D, posizione economica D3, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, titolare di Posizione Organizzativa;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale la dipendente DONINI SIMONA, categoria D, posizione economica D1, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;
- le 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi nei modi previsti per legge:

DELIBERA

1) DI NOMINARE, per le motivazioni espresse in premessa, il Responsabile della gestione documentale del Comune di Pieve San Giacomo la dipendente LENI SABRINA, categoria D, posizione economica D3, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, titolare di Posizione Organizzativa;

2) DI NOMINARE, quale vicario del Responsabile della gestione documentale, la dipendente DONINI SIMONA, categoria D, posizione economica D1, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;



- 3) DI ATTRIBUIRE ai sopra citati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente e dalle 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 4) DI DARE MANDATO, in particolare, al Responsabile della gestione documentale, affinché predisponga, nel termine di sei mesi dalla data di esecutività della presente deliberazione, apposito schema di Manuale di gestione documentale, conforme alle prescrizioni dell'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo informatico ed alle disposizioni vigenti in materia, ai fini della successiva approvazione da parte di questo organo esecutivo, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica della Lombardia;
- 5) DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- 6) DI TRASMETTERE copia del presente atto al Responsabile della gestione documentale, al vicario ed ai Responsabili di Servizio per gli adempimenti di rispettiva competenza;
- 7) DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto sul sito internet istituzionale del Comune nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza nel provvedere
Con voti unanimi favorevoli

DICHIARA

Il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Liberio Zini



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Anna Maria Bianca Arcuri

Io sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione

X è pubblicata in data odierna, per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale del Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

X ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 è comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari

Pieve San Giacomo, 20 OTT. 2015

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Anna Maria Bianca Arcuri



ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi dal ed è divenuta esecutiva, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Pieve San Giacomo, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

DELIBERAZIONE DI G.C. N. 77 DEL 13.10.20115

Oggetto : **NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Pieve San Giacomo, li 13/10/2015

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

