

Copia

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 142

CODICE ENTE N. 11299

08/10/2015

OGGETTO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEI DPCM 3/12/2013- INDIVIDUAZIONE AOO E NOMINA RESPONSABILI

L'anno **2015** il giorno **8** del mese di **Ottobre** alle ore **12.30** nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale nei modi e nei termini di Legge.

Risultano presenti e assenti i seguenti Assessori:

Nominativo	Carica	Presente
Clensi Domizia	Sindaco	SI
Bruni Matteo	Vice Sindaco	SI
Ragni Oscar	Assessore-Consigliere	SI
Micucci Domenico	Assessore-Consigliere	SI
Milesi Maria Teresa	Assessore Esterno	SI
Presenti n. 5		Assenti n. 0

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Nigro Dr. Fausta**

Il Presidente Sig. **Clensi Domizia**, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sull'argomento in oggetto:

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEI DPCM 3/12/2013-INDIVIDUAZIONE AOO E NOMINA RESPONSABILI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;
- l'art. 2 del DLgs 235/2010 afferma che: *Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;*
- il Capo III del D.Lgs 235/2010 stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici come processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie. Il risparmio di dette economie è ampiamente analizzato ed indicato nel Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA;

Considerato che:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica, 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 a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- l'ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

- Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione

Considerato che:

- la conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.
- Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).
- Ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;
 3. rispetto delle misure di sicurezza.
- A sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico
- Oltre al Responsabile della conservazione occorre individuare anche il “vicario” e che, lo stesso, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

Ritenuto pertanto di nominare:

- la Responsabile dell'Area Amministrativa, **Sig. BAILO GIOVANNA Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva**, dandole mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di TRAVACO' SICCOMARIO e di tutti gli atti necessari allo stesso;
- l'Istruttore Amministrativo, **Dott.ssa ANSELMi BARBARA Vicario del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva** per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Richiamato inoltre il DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” anch'esso pubblicato sulla G.U. del 12/3/2014 ove all'art. 3 “Adeguamento Organizzativo e funzionale” prevede che le Pubbliche Amministrazioni provvedano a:

- individuare le Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico;
- nominare per ciascuna delle AOO il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- nominare eventualmente, nell'ambito delle Amministrazioni con più AOO, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3/12/2013 su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- 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;

Richiamata a tale proposito la delibera G.C. n. 13 del 17/02/2004 con la quale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 sono state:

- individuate le seguenti AOO all'interno dell'Amministrazione Comunale alle quali corrispondono due diversi servizi di protocollo:
 - Comune di Travacò Siccomario comprendente tutti gli uffici come da organigramma allegato;
 - Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi"
- Nominati Responsabili del Servizio di tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, rispettivamente la Sig.ra Bailo Giovanna – Responsabile Area Amministrativa e il Direttore dell'Istituzione all'epoca sempre la Sig.ra Bailo Giovanna sino al 30/06/2004, funzione, assunta successivamente dai vari Direttori dell'Istituzione nominati con Decreto Sindacale;

Ritenuto pertanto, in adempimento di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 e ancor prima dal DPR n. 445/2000, di confermare:

- Le due AOO così come sopra descritte, già comunicate all'IPA;
- Di nominare Responsabili della Gestione Documentale:
 - BAILO GIOVANNA – per l'AOO COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO e la Dott.ssa ANSELMi BARBARA quale "Vicario" per i casi di assenza o impedimento del primo;
 - IL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE – per l'AOO ISTITUZIONE "IL NOVELLO DON FRANCO COMASCHI" e quale "Vicario" il suo sostituto, demandando al Presidente dell'Istituzione l'assunzione di apposito provvedimento di nomina che ne individua in maniera specifica il nominativo;
- Di nominare Coordinatore della Gestione Documentale, avendo più di una AOO:
 - Il Segretario Comunale titolare presso il Comune di Travacò Siccomario e quale "Vicario" il suo eventuale sostituto nei casi di sua assenza e/o impedimento;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Responsabile Area Amministrativa;

Dato atto che non occorre il parere del Responsabile del Servizio economico finanziario in quanto il presente provvedimento con comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

All'unanimità dei voti espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. Di confermare le due AOO così come già stabilite con la delibera G.C. n. 13 del 17/02/2004, già comunicate all'IPA;
3. Di nominare Responsabili della Gestione Documentale:
 - BAILO GIOVANNA – per l'AOO COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO e la Dott.ssa ANSELMi BARBARA quale "Vicario" per i casi di assenza o impedimento del primo;
 - IL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE – per l'AOO ISTITUZIONE "IL NOVELLO DON FRANCO COMASCHI" e quale "Vicario" il suo sostituto demandando al Presidente dell'Istituzione l'assunzione di apposito provvedimento di nomina che ne individua in maniera specifica il nominativo;
4. Di nominare Coordinatore della Gestione Documentale, avendo più di una AOO:
 - Il Segretario Comunale titolare della sede presso il Comune di Travacò Siccomario e quale "Vicario" il suo eventuale sostituto
5. Di nominare altresì:
 - la Responsabile dell'Area Amministrativa, **Sig. BAILO GIOVANNA Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva**, dandole mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per l'AOO "Comune di TRAVACO' SICCOMARIO" e di tutti gli atti necessari allo stesso;
 - l'Istruttore Amministrativo, **Dott.ssa ANSELMi BARBARA Vicario del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva** per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - **il Direttore dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva**, dandole mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per l'AOO "ISTITUZIONE IL NOVELLO" e di tutti gli atti necessari allo stesso, dando atto che il ruolo di "Vicario" sarà svolto dal sostituto del Direttore, demandando al Presidente dell'Istituzione l'assunzione di apposito provvedimento di nomina che ne individua in maniera specifica il nominativo;
6. Di dare atto che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
7. Di dare mandato agli uffici competenti, (Comune e Istituzione) per quanto di propria competenza, per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva, nonché per la predisposizione del manuale di gestione documentale, adeguamento del sistema di protocollo informatico alle nuove regole tecniche.
8. Di trasmettere il presente atto all'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" per quanto di competenza;
9. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di consentire il rispetto della tempistica che prevede nel 12/10/2015 l'avvio dell'obbligo per la conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo.



Pareri

Comune Di Travaco' Siccomario

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2015 / 163

Ufficio Proponente: Affari Generali - Segreteria - URP

Oggetto: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA AI SENSI DEI DPCM 3/12/2013- INDIVIDUAZIONE AOO E NOMINA RESPONSABILI

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Affari Generali - Segreteria - URP)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 06/10/2015

Il Responsabile di Settore

Rag. Giovanna Bailo

Visto contabile

Ragioneria Economato e Personale

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario

DELIBERA G.C. N. 142 DEL 08/10/2015

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Clensi Domizia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale e' stato pubblicato all'Albo Pretorio Web di questo Comune il giorno 13 OTT 2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 13 OTT 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nigro Dr. Fausta



Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione:

☐ E' stata trasmessa in elenco, con lettera n° _____ in data _____ ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

☐ E' divenuta esecutiva il _____ per decorrenza termini.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE