



COMUNE DI SALA CONSILINA

Provincia di Salerno

GIUNTA COMUNALE DELIBERAZIONE COPIA

numero **159** del **12-10-2015**

OGGETTO: GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NELLA PA: PROVVEDIMENTI.

L'anno duemilaquindici addì dodici del mese di Ottobre alle ore 13:45 con la continuazione, nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Risultano presenti

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenze
1	CAVALLONE FRANCESCO	SINDACO	Presente
2	GIORDANO LUIGI	ASSESSORE	Presente
3	LOMBARDI GELSOMINA	ASSESSORE	Presente
4	FERRARI DOMENICA	ASSESSORE	Presente
5	LOPARDO ANTONIO	ASSESSORE	Assente
6	GAROFALO VINCENZO	ASSESSORE	Presente

PRESENTI: 5 - ASSENTI: 1

Partecipa il Segretario Generale PISANO LUCIO incaricato della redazione del verbale.

Il Sindaco CAVALLONE FRANCESCO constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta invitando a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Gestione dei documenti informatici nella PA: provvedimenti.

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’“Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “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 D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “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 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

DATO ATTO che:

- l’art. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto Regole tecniche per il protocollo informatico [...], in sostituzione del precedente D.P.C.M. 30 ottobre 2000, prevede, come adempimenti preliminari a tali finalità, l’individuazione all’interno di ogni PA di aree organizzative omogenee con relativi uffici di riferimento nonché la nomina di un Responsabile della gestione documentale e di un sostituto;
- per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di funzioni e strutture, individuate dall’amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- la realtà organizzativa del Comune di Sala Consilina richiede l’individuazione e definizione di un’unica AOO all’interno dell’Amministrazione, comprensiva di tutti gli uffici e servizi;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60:
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l’innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni la Giunta Comunale deve:

1. individuare, all'interno del Comune di Sala Consilina, un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000.
2. istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, coincidente con il Servizio protocollo e gestione documentale, già individuato nella area amministrativa del Comune
3. individuare nel Servizio protocollo dell'Area Affari Generali ed Istituzionali, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea Comune di Sala Consilina a quelle proprie dell'Area Affari Generali ed Istituzionali, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000;
4. nominare il funzionario Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, come dispone l'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000.
5. demandare al Responsabile interno della Conservazione la nomina e delega del ruolo del Responsabile esterno del servizio di conservazione dei documenti informatici (documenti amministrativi, documenti rilevanti ai fini tributari, altri documenti in genere) prodotti dai software gestionali in uso presso l'Ente e la nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati incaricando quest'ultimo della predisposizione del Manuale del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici;

PROPONE DI DELIBERARE

di individuare all'interno del Comune di Sala Consilina un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000;

di istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, coincidente con il Servizio protocollo e gestione documentale, già individuato nella area Affari generali ed istituzionali del Comune;

di individuare nel Servizio protocollo dell'Area Affari Generali ed Istituzionali, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea Comune di Sala Consilina, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000;

di nominare il Dirigente dell'Area Affari Generali ed Istituzionali, nella persona del dott. Lucio Pisano segretario generale, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, come dispone l'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000 ed in caso di sua assenza o impedimento il Dirigente che lo sostituisce in base a decreto sindacale vigente;

di demandare al suddetto Responsabile interno della Conservazione la nomina e delega del ruolo del Responsabile esterno del servizio di conservazione dei documenti informatici (documenti amministrativi, documenti rilevanti ai fini tributari, altri documenti in genere) prodotti dai software gestionali in uso presso l'Ente e la nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati incaricando quest'ultimo della predisposizione del Manuale del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici;

di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione conseguente, ex articolo 134 comma 4 del TUEL, valutata l'urgenza imposta dalla necessità di concludere tempestivamente il procedimento, in tempo utile;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione ad oggetto **“Gestione dei documenti informatici nella PA: provvedimenti”**;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visti gli arti. 42 e 48 del D.Lgs. 267/2000 e ritenuta la propria competenza a provvedere sull'oggetto;

Visto il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso dal competente Dirigente di Area proponente ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
Rilevato che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile;
Ritenuto di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa;
Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione su estesa;

Successivamente, stante l'urgenza, con votazione unanime resa nei modi e forme di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della su estesa proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE AFFARI GENERALI

Li, 12-10-2015

f.to Dr.Lucio Pisano

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.TO CAVALLONE FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO PISANO LUCIO

La su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune in data odierna per la prescitta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Li, 13-10-2015

Il Segretario Comunale

F.TO PISANO LUCIO

**** PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.****

Li, 13-10-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Messo comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune dal _____ al _____ .

Li

F.TO IL MESSO COMUNALE

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12-10-2015 , ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 3° comma - T.U. 267/2000 e ss. mm.

Li, 13-10-2015

F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE
