

COMUNE DI MARZIO

PROVINCIA DI VARESE

Via Marchese Menefoglio n. 3 - CAP. 21030 - TEL 0332.727851 – FAX 0332.727937

E-mail: info@comune.marzio.va.it – PEC:comune.marzio@pec.regione.lombardia.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 25 del 10.10.2015

**OGGETTO: DETERMINAZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013.**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **dieci** del mese di **ottobre**, alle ore **11.30**, nella sala delle adunanze, presso il palazzo municipale di Marzio, previa osservanza delle formalità prescritte dalla Legge e dal vigente Statuto Comunale, si è riunita, sotto la presidenza del Sindaco, Cav. Maurizio Frontali la Giunta Comunale, composta dai Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenze/Assenze
FRONTALI MAURIZIO	SINDACO	Presente
REBOSIO MARCO GIUSEPPE	VICE-SINDACO	Presente
MORANDI GIULIO	ASSESSORE	Assente

Totale presenti 2 (DUE)

Totale assenti 1 (UNO) (Morandi Giulio)

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale, Avv. Giovanni Curaba, che provvede, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000, alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, Cav. Maurizio Frontali, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: DETERMINAZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 recante *“Testo Unico delle Leggi sull’ Ordinamento degli Enti Locali”*;

VISTO il Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni, avente ad oggetto *“Codice dell’amministrazione digitale”* e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l’art. 71, comma 1;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, recante *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*.

VISTO il Decreto-Legge 22 giugno 2012 n. 83, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, recante *«Misure urgenti per la crescita del Paese»* ed in particolare gli articoli da 19 a 22 con cui e' stata istituita l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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”*;

VISTO il DPCM 13 novembre 2014, avente ad oggetto *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' 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”*;

PREMESSO che, in attuazione dell’art.24, comma 3 bis del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con Deliberazione della Giunta Comunale 4 del 14/02/2015, è stato approvato il Piano Triennale (2015/2017) di Informatizzazione, al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;

PREMESSO che l'art.52 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 stabilisce che il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del “registro giornaliero di protocollo”, definito come il registro informatico di atti e documenti in ingresso ed in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti;

PREMESSO che l'art.7, comma 5, del DPCM 03.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, prescrive che il “registro giornaliero di protocollo” sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione digitale, che garantisce integrità e leggibilità nel tempo dei documenti originali informatici;

PREMESSO che il prossimo 11 ottobre 2015 scade il termine per l'adeguamento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82. In base al citato DPCM, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del loro ordinamento, entro il termine dell'11 ottobre 2015, devono provvedere a:

- a) nominare il responsabile della gestione documentale;
- b) 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;
- c) adottare il manuale di gestione che dovrà essere trasmesso alla competente Soprintendenza Archivistica;
- d) alla conservazione digitale del “registro giornaliero di protocollo”;

PREMESSO che, in ottemperanza a quanto prescritto dal citato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, il Comune di Marzio:

- a) con Decreto Sindacale da adottare in data odierna provvede alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona dello stesso Sindaco e dei vicari, rispettivamente nelle persone delle Dipendenti Comunali, Sig.re Marina Manfredi e Enrica Lombardo;
- b) ha già definito, in accordo con la software house di riferimento, cioè Studio K Srl, con sede legale a Reggio Emilia in via Gandhi, 24/A, C.F. e P.IVA 00906740352, i tempi, le modalità, le misure organizzative e le 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 D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- c) si impegna ad approvare entro **il 31 dicembre 2015** il manuale di gestione documentale, che sarà predisposto dalla software house di riferimento in collaborazione con il responsabile della gestione documentale. Una copia del manuale sarà consegnata a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- d) si impegna a rendere definitivamente operativo il servizio di conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo entro 30 novembre 2015 dando atto che lo stesso viene affidato, su suggerimento della software house di riferimento, ad “Aruba PEC” con sede ad Arezzo in Via Sergio Ramelli n. 8, soggetto conservatore, accreditato a far data dal 02/12/2014 presso AGID per la conservazione digitale dei documenti informatici ai sensi dell'art.44 bis, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005.

Come anticipato, infatti, il quadro normativo di riferimento sopra riportato prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

CHIARITO, pertanto, che in relazione alla conservazione digitale si ravvisa l'opportunità di externalizzare il relativo servizio ad un conservatore accreditato presso AGID. Conseguentemente, non si fa luogo all'approvazione del manuale di conservazione dell'Ente ed il Responsabile della gestione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito www.agid.it rispetto alle esigenze di questo Ente;

CHIARITO, pertanto, che il manuale di gestione documentale sarà predisposto da parte della Software house di riferimento;

RICHIAMATA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 18 luglio 2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2015, il Bilancio Pluriennale 2015/2017 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

DATO ATTO che sono stati acquisiti sulla presente proposta di deliberazione e inseriti al suo interno per formarne parte integrante e sostanziale i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal Decreto Legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012;

Con voti favorevoli e unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge

D E L I B E R A

per le motivazioni in premessa indicate e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1.** di impegnarsi, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, a rendere definitivamente operativo entro il **30 novembre 2015** il servizio di trasmissione del registro di protocollo giornaliero al sistema di conservazione digitale, che sarà gestito da "Aruba PEC" con sede con sede ad Arezzo in Via Sergio Ramelli n. 8, conservatore, accreditato a far data dal 02/12/2014 presso AGID per la conservazione digitale dei documenti informatici ai sensi dell'art.44 bis, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005;
- 2.** di impegnarsi, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto le regole tecniche in materia di protocollo, ad approvare entro il **31 dicembre 2015** il manuale di gestione documentale, che sarà predisposto dalla software house di riferimento in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale;
- 3.** di dare atto che una copia del manuale di gestione documentale, dopo l'approvazione, sarà consegnata a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 4.** di demandare al Responsabile della gestione documentale il compimento di tutte le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la definitiva messa a regime delle nuove regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell' art. 4 del DPCM 03.12.2013;
- 5.** di demandare al Responsabile dei servizi l'assunzione dell'impegno di spesa per l'acquisto del servizio di conservazione digitale del registro di protocollo giornaliero e per la predisposizione da parte della software house di riferimento del manuale di gestione documentale;
- 6.** di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. ed in modo permanente sul portale "Amministrazione trasparente" dell'Ente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- 7.** di dare comunicazione del presente atto deliberativo ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Con successiva separata votazione, espressa all'unanimità per alzata di mano,

LA GIUNTA COMUNALE

delibera di dichiarare, attesa l'urgenza di provvedere in merito, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii..

* * * * *

OGGETTO: DETERMINAZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013.

PARERI DI REGOLARITÀ TECNICA CONTABILE

Il sottoscritto, Cav. Maurizio Frontali, esperita l'istruttoria di competenza, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione sopraindicata.

Marzio, 10/10/2015

Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario
F.to Cav. Maurizio Frontali

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to **Cav. Maurizio Frontali**

L'ASSESSORE
F.to **Marco Giuseppe Rebosio**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **Avv. Giovanni Curaba**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Su conforme attestazione del Messo Comunale e visti gli atti d'ufficio, **certifico** io sottoscritto Segretario Comunale che del presente verbale della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi, 31.10.2015, per 15 giorni consecutivi, la pubblicazione all'Albo pretorio on- line di questo Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge n. 69/2009. Registro delle Pubblicazioni n. 301/2015.

II MESSO COMUNALE
F.to **Enrica Lombardo**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **Avv. Giovanni Curaba**

Dalla residenza municipale di Marzio, 31.10.2015

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale , che la presente Deliberazione proprio perché dichiarata immediatamente eseguibile , ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 è divenuta **ESECUTIVA il 10.10.2015.**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **Avv. Giovanni Curaba**

Dalla residenza municipale di Marzio, 31.10.2015

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Si dà atto che della presente Deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio, viene data comunicazione, oggi, 31.10.2015, con prot. n. 1957 del giorno della pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **Avv. Giovanni Curaba**

Dalla residenza municipale di Marzio, 31.10.2015

Ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 445/2000, io sottoscritto attesto che la presente copia, è conforme al verbale originale, depositato presso la Segreteria dell'Ente.

Dalla residenza municipale di Marzio, .../.../....

Il Funzionario incaricato