



Comune di
Borgolavezzaro



Comune di
Tornaco



Comune di
Vespolate

UNIONE TERRE D'ACQUE

PROVINCIA DI NOVARA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 19/ 2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO: ISTITUZIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, addì **CINQUE** del mese di **OTTOBRE** alle ore **15.00** presso la Sala Consiliare del Palazzo Municipale di Borgolavezzaro, previo esaurimento delle formalità prescritte dallo Statuto sono convocati i componenti di questa Giunta dell'Unione.

Sono presenti i Signori:

COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
ACHILLI	Annalisa	Presidente	X	
SARINO	Gaudenzio	Assessore	X	
MIGLIAVACCA	Pierluigi	Assessore	X	

TOTALE 3

Assiste l'adunanza il Dott. Gabrio Mambrini, Segretario Generale dell'Unione, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra ACHILLI Annalisa nella sua qualità di Presidente dell'Unione (ai sensi dell'art. 19 comma 1 dello Statuto) assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

PREMESSO CHE

- con atto in data 10.11.2014 è stato sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate, in esecuzione alle rispettive deliberazioni consiliari di approvazione adottate da parte dei Comuni aderenti, l'Atto Costitutivo dell'Unione "Terre d'Acque", Rep. N.996 ed è stato successivamente sottoposto a registrazione in data 13 novembre 2014, recante il n. 11884 Serie 1T - Agenzia delle Entrate - Ufficio Territoriale di Novara;
- con la deliberazione C.U. n. 1/2014 si è proceduto alla formale costituzione dell'organo consiliare dell'Unione "Terre d'Acque", e con deliberazione G.U. n. 1/2014, si è insediata formalmente la Giunta dell'Unione "Terre d'Acque";
- pur essendo l'Unione formalmente costituita e gli Organi della medesima formalmente insediati, l'operatività è subordinata al trasferimento di risorse e funzioni che passa attraverso un articolato e impegnativo programma di lavoro finalizzato prioritariamente alla definizione dell'organizzazione e al trasferimento delle risorse umane;
- l'articolato e impegnativo programma di lavoro finalizzato a raggiungere la piena operatività dell'Unione prevede una serie di adempimenti rispetto ai quali è intervenuta l'approvazione del Regolamento di organizzazione, l'approvazione del nuovo sistema dei profili professionali, il trasferimento del personale, l'assegnazione dei contingenti di personale alle differenti strutture organizzative, l'assegnazione nominativa dei dipendenti alle diverse strutture, sulla base dei contingenti deliberati, il sistema di pesatura delle posizioni di responsabile di servizio.

Ora si tratta di procedere al conferimento degli incarichi

RICHIAMATI

- il DPR 445/2000 avente ad oggetto "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti e alla realizzazione o revisione dei sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del medesimo testo unico e alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- il DPCM 30 marzo 2009 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente 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", mediante il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la

tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;

- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "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, mediante il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.
- il DPCM 13 novembre 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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

PRESO E DATO ATTO CHE

- le norme sopra citate, in particolare i DPCM emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico degli Enti Locali con le relative scadenze segnate in particolare:
 - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto : "Regole tecniche per il protocollo informatico", con cui viene fissata **la prima scadenza al 12 ottobre 2015** per l'adeguamento sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito alle regole tecniche sul protocollo informatico, prevedendo quale primo atto la nomina del Responsabile della gestione documentale al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di gestione documentale;
 - dal DPCM 13 novembre 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", che stabilisce la **scadenza del 12 agosto 2016** per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito al recepimento delle regole tecniche relative al documento informatico e al documento amministrativo informatico;
 - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", che fissa la **scadenza del 12 aprile 2017** per l'adeguamento dei sistemi di conservazione, che prevede quale primo atto la nomina del Responsabile della conservazione al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di conservazione.

CONSIDERATO CHE

- Tali adempimenti richiedono all'Ente una visione unitaria del processo di trasferimento dei servizi all'ambiente digitale dalla presa in carico del documento alle regole per l'archiviazione e la conservazione, imponendo una revisione dell'organizzazione del lavoro;
- Il processo di informatizzazione esige la rilevazione della situazione organizzativa al fine di identificare l'ambito di intervento per informatizzare i processi gestionali, e la rilevazione del grado di informatizzazione per adeguare il sistema informativo alle regole tecniche di gestione dei flussi documentali ;
- Trattasi pertanto di un progetto complesso di cui le Amministrazioni Comunali associate hanno iniziato ad occuparsi, in occasione della prima scadenza del febbraio 2015 stabilita dal comma 3-bis dell'art. 24 del DL 90/2014 convertito dalla legge 114/2014 che chiedeva alle Amministrazioni di redigere un piano dell'informatizzazione per tracciare il percorso da seguire,
- Che l'articolazione del processo di digitalizzazione si interseca con quella altrettanto complessa del passaggio alla gestione associata di tutte le funzioni fondamentali e che vanno, i due processi, gestiti unitariamente ricercando quelle soluzioni organizzative che consentano di trasferire i servizi gestiti in forma associata in ambiente digitale;

RILEVATO, tuttavia, che le Amministrazioni associate e conseguentemente l'Unione di nuova istituzione, in ordine ai sopra riportati adempimenti, operando in una situazione di carenza di risorse sia in termini di disponibilità economico finanziarie che di risorse umane, non è nelle condizioni di poter dare immediata attuazione al Codice dell'amministrazione digitale;

CHE in particolare la prossimità della prima scadenza, fissata per il 12 ottobre 2015, mette in evidenza l'oggettiva impossibilità di poter far fronte all'insieme degli adempimenti finalizzati all'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico;

RAVVISATA, quindi, la necessità, in coerenza con le disposizioni normative, adempiere agli obblighi contenuti nel testo normativo in esame, e provvedere in particolare, quali primi adempimenti, all'istituzione delle Aree Organizzative omogenee e alla individuazione del Responsabile della gestione documentale;

VISTI, IN PARTICOLARE:

- **l'art.3 del DPCM 3 dicembre 2013** che impone alle PPAA di provvedere a:

"a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) *nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;*

d) *adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale”;*

- **l'articolo 50, comma 4, del dpr 28 dicembre 200, n.445** che prevede “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”;

- **l'art.61 comma 1 del DPR n.445/2000** ai sensi del quale “Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

CONSIDERATO CHE gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

RITENUTO, in ragione del trasferimento di tutte le funzioni fondamentali dei Comuni all'Unione ivi compresa la gestione documentali, unificare la gestione del protocollo e dei flussi documentali individuando negli Enti associati e nell'Unione delle Aree Organizzative Omogenee (AA.OO.OO.);

CONSIDERATO INOLTRE che all'interno della struttura organizzativa dell'Unione le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti le sopraindicate area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Segreteria

RITENUTO CHE la Sig.ra VIVIANI SERENA dipendente inquadrato nella categoria C, profilo professionale Esperto amministrativo dell'Area Segreteria, abbia le caratteristiche le più idonee per svolgere tale compito;

RITENUTO, altresì, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, di nominare vicario la Sig.ra Morabito Domenica Dipendente inquadrato nella categoria C, profilo professionale esperto Amministrativo, dell'Area Demografici – Servizi alla persona;

DI PRECISARE che ai sunnominati Responsabili della gestione documentale sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 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;

VISTO lo Statuto dell'Unione Terre D'Acque;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi

VISTO l'organigramma approvato con deliberazione G.U . n. 2 del 04/05/2015

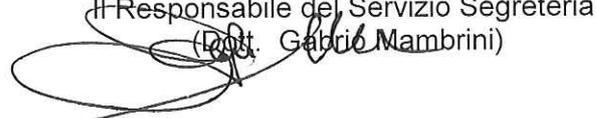
PROPONE

1. Di prendere atto di quanto disposto per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico, con particolare riferimento al primo degli adempimenti necessari, l'individuazione del Responsabile della gestione documentale;
2. Di avviare con il presente provvedimento il percorso organizzativo necessario ad affrontare nel tempo le diverse scadenze fissate dalla normativa riportata in premessa;
3. Di disporre, in conseguenza del trasferimento delle funzioni dai Comuni all'Unione, la gestione associata del protocollo e dei flussi documentali ;
4. Di individuare, per le motivazioni di cui alla premessa, la Sig.ra VIVIANI SERENA quale Responsabile della gestione documentale per L'Unione dei Comuni Terre d'acque conferendogli, in particolare, il compito di redigere la proposta del Manuale di gestione documentale, che sarà presentata per l'approvazione entro il 15 dicembre 2015, e di individuare, di concerto con la struttura comunale, le modalità di riorganizzazione del protocollo informatico e dei flussi documentali in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, previa attivazione di un adeguato percorso formativo;
5. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale, la Sig.ra Morabito Domenica;
6. Di dare atto che ai sunnominati responsabili competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis 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;
7. Di definire, nelle mode dell'adozione del Manuale di gestione documentale e conservazione, apposita procedura, allegata alla presente sotto la lettera A.

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 comma 1, del D.lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii..

Borgolavezzaro, li 05/10/2015

Il Responsabile del Servizio Segreteria
(Dot. Gabriele Mambrini)



Tutto ciò premesso

LA GIUNTA DELL'UNIONE

VISTA la superiore proposta di deliberazione corredata dai conseguenti pareri e attestazioni di cui agli artt.49, comma 1, D.Lgs n.267/2000 e 153, comma 5, D.Lgs n.267/2000,

VISTO il parere istruttorio sopra riportato, reso dal Segretario Generale dell'Unione, in qualità di Responsabile del Servizio di Segreteria, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i, in merito alla regolarità tecnica-contabile del provvedimento;

con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese

DELIBERA

- Di approvare la su estesa proposta di deliberazione.
- Di comunicare in elenco la presente deliberazione ai consiglieri dell'Unione, ai sensi dell'art.125 del decreto l.vo 267/2000 e s.m.i.
- Di disporre, con separata ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

PROCEDURA PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

FINO AD APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

L'incaricato alla protocollazione:

- Estrapola dal programma di protocollo informatico del registro giornaliero attraverso apposita procedura per i Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate;
- Salva in formato pdf del file creato con la seguente modalità: "nomecomune – ggmmanno.pdf", il primo giorno successivo utile;
- Compila e crea il file contenente i metadati, con la seguente modalità: "nomecomune –ggmmanno.xml",
- Invia i file al Responsabile della Gestione Documentale, il giorno del salvataggio, all'indirizzo mail comunicato.

Il Responsabile della Gestione documentale:

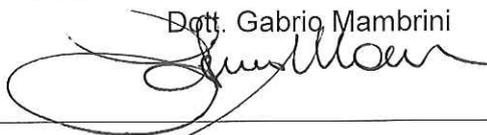
- Riceve i file dai Comuni e provvede ad apporre firma digitale ai documenti ricevuti;
- Archivia i file con la seguente modalità:
 - 1° copia – su cartella di file residente su postazione computer del Responsabile
 - 2° copia – su cartella di file su server Comune di Vespolate
 - 3° copia – su cartella di file su supporto magnetico
- Mensilmente archivia supporto magnetico contenente i file relativi ai file del Registro Giornaliero e li conserva in luogo sicuro e protetto.

Di quanto innanzi è stato redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Annalisa Achilli



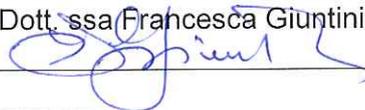
IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE
Dott. Gabrio Mambrini



COMUNICAZIONI AI CONSIGLIERI DELL'UNIONE

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione – oggi **30 NOV. 2015**, giorno di pubblicazione, ai Consiglieri dell'Unione Terre d'Acque.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE
Dott. ssa Francesca Giuntini



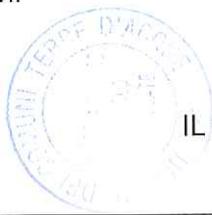
REFERATO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. Pubbl.

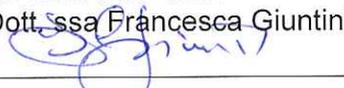
Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme relata di pubblicazione dell'Unione Terre d'acque, che copia del presente verbale è stata pubblicata all' Albo Pretorio dell'Unione Terre d'acque per 15 giorni consecutivi.

Li

30 NOV. 2015



IL VICE SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE
Dott. ssa Francesca Giuntini



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Atto divenuto esecutivo in data _____ .

Per decorrenza dei prescritti dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art 134, terzo comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE
Dott. Gabrio Mambrini