



Comune di
Borgolavezzaro



Comune di
Tornaco



Comune di
Vespolate

UNIONE TERRE D'ACQUE

PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. 31/2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO: CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **DUEMILADICIOTTO**, addì **25** del mese di **LUGLIO** alle ore **18.30**. 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	
MIGLIAVACCA	Pierluigi	Assessore	X	
SARINO	Gaudenzio	Assessore	X	

TOTALE

3

0

Assiste all'adunanza il Dott. Carlo Carrera, Segretario Generale dell'Unione, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Annalisa Achilli, 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.

LA GIUNTA UNIONALE

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 13/11/2014, recante il n. 11884 Serie 1T - Agenzia delle Entrate - Ufficio Territoriale di Novara;
- con la Deliberazione del C.U. n. 1/2014 si è proceduto alla formale costituzione dell'organo consiliare dell'Unione Terre d'Acque, e con Deliberazione della G.U. n. 1/2014, si è insediata formalmente la Giunta dell'Unione Terre d'Acque;

RILEVATO CHE:

- il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- l'art. 50, comma 4, prevede che "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, prevede che "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea;
- l'art. 61, comma 2, stabilisce che "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.";

VISTO il D.P.C.M. 03/12/2013 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 quale prevede che le pubbliche amministrazioni provvedono a:

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

RILEVATO CHE:

- gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- in ragione dell'organizzazione dell'Unione dei Comuni è possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

- all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Affari Generali;

RICHIAMATO il D.P.C.M. 14/10/2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi" il quale nel prescrivere gli adempimenti ai quali sono tenute le amministrazioni pubbliche, contribuisce a creare le condizioni organizzative, funzionali e tecnologiche per la progettazione, la realizzazione, lo sviluppo e la revisione dei sistemi informativi al fine di avviare il protocollo informatico e gestire i procedimenti amministrativi in modo elettronico;

PRESO ATTO CHE questa Unione sta, di fatto, già utilizzando il sistema di protocollazione informatizzata;

CONSIDERATO CHE:

- il Codice dell'amministrazione Digitale (D. Lgs. 07/03/2005, n. 82) stabilisce che le pubbliche amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione dei 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. 07/03/2005, n. 82) completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva un'intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti;

VISTO il D.P.C.M. 03/12/2013 il quale prevede l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati, l'individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione il quale deve essere svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

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 rappresentazione di atti o fatti e dati su supporto sia esso cartaceo o informatico. 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 marca 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 C.D.A. ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 03/12/2013;
- ai sensi degli articoli 43 e 44 del C.A.D., la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi: identificazione di chi realizza il documento; integrità del documento archiviato; rispetto delle misure di sicurezza;
- a sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1 bis dell'art. 44 del C.A.D. ha introdotto la figura del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

STABILITO CHE:

- l'Unione intende continuare con il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- occorre nominare il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alla luce della nuova organizzazione attuata con Deliberazione G. U. n. 17/2017;

CONSIDERATO CHE:

- il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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;

- lo svolgimento del processo di conservazione può essere delegato, in tutto o in parte, ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;
- la conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 03/12/2013;

PRESO ATTO CHE tra il personale dipendente di questa Unione non è rinvenibile alcuna figura in possesso dei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica voluti dalla normativa sopra richiamata;

RITENUTO tuttavia di nominare Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi la dipendente del Settore Affari Generali e Amministrativi dott.ssa Roberta VIOLINI, esperto amministrativo Cat. C4, addetta tra l'altro anche all'Ufficio Protocollo, favorendo la sua preparazione con la partecipazione a corsi di formazione;

ACQUISITO, sulla proposta di deliberazione, il parere favorevole del Responsabile del Servizio Affari Generali in ordine alla sola regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTO lo Statuto dell'Unione Terre d'Acque;

VISTO il Regolamento unionale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

PROPONE

1. **DI PROSEGUIRE** con il complesso processo di dematerializzazione dei documenti voluto dalla normativa richiamata in premessa comprensiva della gestione dei flussi documentali e degli archivi, già iniziato con l'adozione del protocollo informatico, ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. **DI INDIVIDUARE** all'interno dell'Unione un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le aree organizzative dell'ente;
3. **DI NOMINARE** l'esperto amministrativo dott.ssa Roberta VIOLINI quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
4. **DI RICONDURRE** le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sopraindicata a quelle proprie del Settore Affari Generali dell'Unione.

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. ed ii..

Borgolavezzaro, lì 25.07.2018

Il Responsabile del Servizio Personale
F. to Dott. Carlo Carrera

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA DELL'UNIONE

VISTA la sopra esposta proposta di Deliberazione, corredata dai conseguenti pareri e attestazioni di cui agli artt.49, comma 1, e 153, comma 5, del D. Lgs n.267/2000;

VISTI i pareri istruttori sopra riportati, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del T.U. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., in merito alla regolarità tecnico-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 D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.;
- **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.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F. to Dott.ssa Annalisa Achilli

Il Segretario Unionale
F. to Dott. Carlo Carrera

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del servizio certifica che copia della presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal _____ .

Borgolavezzaro, li _____

Il Responsabile del servizio
F. to Dott. Carlo Carrera

Per copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Borgolavezzaro, li 25.07.2018

Il Funzionario incaricato
F. to Dott. Carlo Carrera

ESECUTIVITA'

dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000.

decorso il decimo giorno dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____
per la decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000.

Borgolavezzaro, li 25.07.2018

Il Segretario Unionale
F. to Dott. Carlo Carrera