



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

| | |
|--|----------------|
| CODICE ENTE 10456 | CODICE MATERIA |
| DELIBERAZIONE N. 48 | |
| <input type="checkbox"/> Soggetta a invio ai Capigruppo consiliari | |

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Determinazioni in merito al 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.

L'anno **duemilaquindici** addì **nove** del mese di **ottobre** alle ore **18.00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| | | Presenti | Assenti |
|--------------------------------|------------------|-----------|---------|
| 1 - Zatti Marco Antonio | Sindaco | Si | |
| 2 - Salvalai Andrea | Assessore | Si | |
| 3 - Marchetti Andrea | Assessore | Si | |
| | Totale | 3 | |

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, dott.ssa Porteri Mariateresa, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Zatti Marco Antonio, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.C.M. 03.12.2013 in materia di protocollo informatico, il quale dispone che a partire dal 11.10.2015 (termine da intendersi differito al 12 ottobre, atteso che l'11 è giorno festivo) le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva;

interpellata la ditta "Dedagruop SPA", con sede in Trento - località Spini Gardolo, fornitrice del sistema informatico comunale, tra cui rientra il protocollo informatico, al fine di attivare un confronto sulla modalità migliore per attivare il servizio in questione;

atteso che:

- l'art. 44-bis del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale, di seguito "CAD") attribuisce all' Agenzia per l'Italia Digitale il compito di accreditare "i soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi e intendono conseguire il riconoscimento dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza".
- il predetto articolo, al comma 2, stabilisce che ai conservatori si applichino "in quanto compatibili, gli articoli 26, 27, 29, ad eccezione del comma 3, lettera a) e 31." riguardanti lo specifico ambito della firma digitale e della posta elettronica certificata;
- con D.P.C.M. del 03.12.2013 (G.U. n. 59 del 12.03.2014 – Suppl. Ordinario n. 20) sono state emanate le "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 CAD", in vigore dal 11.04.2014 (art. 14 comma 1);
- in attuazione dell'art. 13 del D.P.C.M. 03.12.2013, sopra richiamato, la presente Circolare AgID n.65/2014 definisce le modalità per l'accreditamento presso l'Agenzia e per la vigilanza dei soggetti di cui all'art. 44-bis del CAD che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici (di seguito "conservatori") e intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza.

verificato che "Dedagruop SPA", ancorché non iscritta nell'elenco dei conservatori nell'elenco dei conservatori accreditati, ha dichiarato di disporre del servizio per il tramite di "EnerJ s.r.l." con sede in Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - Via Diaz n. 4, la quale a sua volta, non avendo ad oggi perfezionato la pratica di accreditamento, garantisce il servizio attraverso "ARUBA PEC SPA" (come da comunicazione acclarata al protocollo al numero 2349 del 08.10.2015), con sede in Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo, la quale rientra tra i soggetti iscritti all'elenco dei conservatori accreditati (data di iscrizione 02.12.2014);

ritenuto funzionale e maggiormente rispondente al pubblico interesse avvalersi del servizio reso da "Dedagroup SPA" ancorché per il tramite di altro operatore economico, in un'ottica di semplificazione ed ottimizzazione delle risorse;

considerato, altresì, che:

- il D.P.C.M. ribadisce la necessità di dotarsi di manuale della gestione documentale o manuale per la gestione del protocollo informatico, così come previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 19981 n. 428", il quale all'art. 3, comma 1, lettera c), strumento obbligatorio per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale documento, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "*descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio*". Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

- si ritiene maggiormente rispondente al pubblico interesse, stante la complessità del documento suddetto l'assenza ad oggi di professionalità adeguate alla sua predisposizione, aderire al percorso formativo che CSC Società Cooperativa Sociale, con sede in Ceto (BS) - Via Padre Marcolini n. 7, ha dichiarato di voler realizzare nel mese di novembre unitamente alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia, al fine di acquisire le competenze minime indispensabili all'elaborazione di un documento che lungi dall'essere un adempimento normativo fine a sé stesso sia effettivamente rispondente alle finalità del legislatore e adeguato alla fisionomia del Comune di Zone;

attestato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile espressi dai responsabili competenti ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del TUEL);

visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
- il D.P.C.M. 03.12.2013;
- il D.P.C.M. 13.11.2014;

tutto ciò premesso;

con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di dare mandato agli uffici di attivare la conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva, a decorrere dal 12 ottobre, attraverso "Dedagroup SPA", fornitrice del sistema informatico comunale, la quale si avvale in prima battuta dell'ausilio di "ARUBA PEC SPA" - Via Sergio Ramelli n. 8 - 52100 Arezzo, iscritta all'elenco dei conservatori accreditati (data di iscrizione 02.12.2014) e, successivamente di "EnerJ s.r.l.", con sede in Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - Via Diaz n. 4, una volta perfezionata la procedura di iscrizione all'elenco conservatori AgID;
3. di aderire al percorso formativo che CSC Società Cooperativa Sociale con sede in Ceto (BS) - Via Padre Marcolini, 7, operatore economico di cui si avvale il Comune di Zone per quanto concerne la gestione del sito web istituzionale, ha dichiarato di voler realizzare nel mese di novembre unitamente alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia, al fine di acquisire le competenze minime indispensabili all'elaborazione del manuale di gestione, documento che lungi dall'essere un adempimento normativo fine a sé stesso sia effettivamente rispondente alle finalità del legislatore e adeguato alla fisionomia dell'ente;
4. di rinviare, pertanto, per le ragioni suddette, ad un momento successivo l'approvazione del manuale del protocollo informatico;
5. di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
6. di precisare, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, come modificata dalla Legge n. 15/2005 che, in ossequio alle norme di cui al D.Lgs. n. 104/2010 sul processo amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia - sezione staccata di Brescia nel termine di decadenza di 60 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio *on line*, nonché, in alternativa entro 120 giorni, ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 1199/1971.

OGGETTO: Determinazioni in merito al 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.

REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, responsabile del servizio competente, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Data 09.10.2015



Il Responsabile del Servizio
Porteri dott.ssa Mariateresa

REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Data 09.10.2015



Il Responsabile del Servizio
Porteri dott.ssa Mariateresa

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), appone sul provvedimento in oggetto il proprio

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

e, inoltre, costituisce

VINCOLO SULLE PREVISIONI DI BILANCIO,
ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del TUEL, registrando i seguenti *impegni* di spesa:

| NUMERO | INTERVENTO / CAPITOLO | IMPORTO |
|--------|-----------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Porteri dott.ssa Mariateresa

Il Sindaco
F.to Marco Antonio Zatti

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Mariateresa Porteri

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI
(articoli 124 e 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e articolo 32, comma 1, Legge 18.06.2009 n. 69)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line ove vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, nonché trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Municipio di Zone, 29 OTT. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. dott.ssa Mariateresa Porteri

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Si certifica che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

* * * * *

ATTESTAZIONE D'IMMEDIATA ESEGUIBILITA'
Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (articolo 134, comma 4).

Municipio di Zone, 29 OTT. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. dott.ssa Mariateresa Porteri

COPIA CONFORME

Ai sensi dell'articolo 18 del DPR 28 dicembre 2000, numero 445, la sottoscritta dott.ssa Mariateresa Porteri, in qualità di Segretario Comunale

attesta la conformità della presente copia,
composta da facciate scritte 5, al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Municipio di Zone, 29 OTT. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Mariateresa Porteri