



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice ente 10419	
DELIBERAZIONE N. 154 DEL 02.11.2016	

COPIA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione.

L'anno duemilasedici addì due del mese di novembre alle ore 11.30 nella Sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

ZANOTTI MARISA	SINDACO	Presente
TURELLI NICOLA	VICE SINDACO	Presente
ZANARDINI MATTIA	ASSESSORE	Presente
PEDROCCHI DANIELA	ASSESSORE	Presente
CHITO' MARCO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti	5
Totale assenti	0

Partecipa alla adunanza il Segretario comunale dott. Fernando Fauci il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, la dott.ssa Marisa Zanotti nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Comune di Sale Marasino si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

Visti i:

- Codice dell'Amministrazione Digitale adottato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;
- DD.PP.CC.MM. 3 dicembre 2013 "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" e "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";

Atteso che in attuazione dell'art. 3 lettera b) del DPCM 3/12/2013 *"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 decreto legislativo n. 82 del 2005"* si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale e della conservazione sono demandate le seguenti incombenze, ai sensi dell'art.4 delle precitate regole tecniche per il protocollo informatico e artt. 6 e 7 delle precitate regole tecniche in materia di conservazione:

"Art. 4 regole tecniche per la tenuta del protocollo. Compiti del responsabile della gestione documentale.

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
 - c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.
2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico."

"Art. 6 Regole tecniche per la conservazione documentale a norma -Ruoli e responsabilità

1. Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- a) produttore;
- b) utente;
- c) responsabile della conservazione.

2. I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5.

3. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

4. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste all'art. 10.

5. *Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 5.*
6. *Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.*
7. *La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.*
8. *Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.*
9. *Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici o degli archivi privati che rivestono interesse storico particolarmente importante."*

"Art. 7 Regole tecniche per la conservazione documentale a norma - Responsabile della conservazione.

1. *Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il responsabile della conservazione:*
- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;*
 - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*
 - c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;*
 - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;*
 - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
 - f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
 - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;*
 - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;*
 - i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;*
 - j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
 - k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*
 - l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;*
 - m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.*
2. *Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del Codice, il responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati*
3. *Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.*
4. *Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato."*

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura

regolamentare;

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente tenuto conto delle professionalità disponibili;

Ritenuto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo il Comune il dipendente comunale dott. Mirko Figaroli.

Rilevato che la normativa sopra richiamata (art. 3 lettera b) del DPCM 3/12/2013) dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e solo in caso di sua vacanza o impedimento, un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale l'Amministrativo incaricato del Protocollo dell'Ente signora Miriam Mazzucchelli inquadrato nella categoria B7;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente;

Visti i pareri riportati in calce al presente provvedimento;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

D E L I B E R A

1-Di dichiarare quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

2-Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il dipendente comunale dott. Mirko Figaroli, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

3-Di nominare quale Responsabile della gestione documentale vicario e Responsabile della conservazione vicario l'Amministrativo incaricato del Protocollo dell'Ente signora Miriam Mazzucchelli inquadrato nella categoria B7;

4- Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente.

Su proposta del Sindaco, stante l'urgenza;

5-Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

F.to dott. Fernando Fauci

Li 02.11.2016

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

F.to Marisa Zanotti

Il Segretario Comunale

F.to Fernando Fauci

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

N. 0 Registro delle Pubblicazioni

Visti gli articoli 124 comma 1, 125 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e l'articolo 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, io Segretario comunale certifico che la presente deliberazione, in data odierna:

- è stata pubblicata all'albo pretorio del Comune dove vi rimarrà per almeno quindici giorni consecutivi dal . .
- è stata comunicata in elenco ai capigruppo consiliari.

Sale Marasino, li . .

Il Segretario Comunale

F.to Fernando Fauci

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME

Ai sensi dell'articolo 18 dPR 28 dicembre 2000, numero 445, io Segretario comunale attesto che la copia presente è conforme al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Sale Marasino, li . .

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ/ESEGUIBILITÀ'

Visto l'articolo 134, commi 3 e 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, io Segretario comunale certifico che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva decorso il decimo giorno successivo dalla compiuta pubblicazione sul sito informatico del comune (articolo 134, comma 3 D. Lgs. n.267/2000).
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti della Giunta comunale (art.134, comma 4 D. Lgs. n.267/2000).

Sale Marasino, li . .

Il Segretario Comunale

F.to Fernando Fauci