



Comunità Montana di Valle Camonica

Deliberazione della Giunta Esecutiva N° 194 del 07/11/2017

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **sette** del mese di **novembre** alle ore **16:30**, in Breno (BS), previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Esecutiva della Comunità Montana di Valle Camonica:

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Funzione	P	A
VALZELLI OLIVIERO	PRESIDENTE	X	
FERRARINI SIMONA	VICE PRESIDENTE	X	
BERNARDI GIOVAN BATTISTA	Assessore	X	
MAUGERI MASSIMO	Assessore	X	
DE PEDRO FABIO	Assessore	X	
ANTONIOLI EMILIO	Assessore	X	
SACRISTANI CARLO	Assessore	X	

ne risultano presenti n. 7 e assenti n. 0

Partecipa all'adunanza **il Segretario Dott. Bernardi Marino**, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti **Il Presidente Oliviero Valzelli** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.

LA GIUNTA ESECUTIVA

PREMESSO che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dispone che le pubbliche amministrazioni:

1. individuino, nell'ambito dei propri ordinamenti, "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" (art. 50, comma 4);
2. istituiscano "un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee" (art. 61, comma 1);
3. nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio, "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" (art. 61, comma 2);

Visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che contiene:

- a) le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione e disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della gestione documentale (art. 4), l'istituzione dell'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art. 11), indice al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a registrarsi;
- b) le regole tecniche per la conservazione digitale a norma nella pubblica amministrazione e disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione;

PRESO ATTO delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare l'art. 44, comma 1 bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato ed integrato dal d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179, a tenore del quale: *"Il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi"*;

DATO ATTO che per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

CONSIDERATO che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione della realtà organizzativa della COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA, è opportuno individuare l'intero Ente quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

RITENUTO opportuno istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea (AOO), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo;

RITENUTO necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando, per assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti, il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

1. adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
2. formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora AgID Agenzia per l'Italia Digitale) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
3. realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
4. gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66;
5. realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
6. individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
7. nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
8. adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
9. realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (d.lgs. 30/6/2003, n. 196);
10. ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
11. effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

VISTO il parere di regolarità tecnica e contabile espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge:

DELIBERA

- a)** di individuare, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000 l'intero Ente quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata AOO;
- b)** di istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo;
- c)** di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- d)** di individuare quale Responsabile della gestione documentale il dott. Marino Bernardi in qualità di Direttore Generale dell'Ente;
- e)** di indicare quale Responsabile della Conservazione il dott. Marino Bernardi in qualità di Direttore Generale dell'Ente già individuato nella Richiesta di Attivazione del servizio di Conservazione digitale a norma degli Archivi informatici della Pubblica Amministrazione;
- f)** di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
- g)** di specificare che avverso il presente provvedimento è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia entro e non oltre 60 gg. dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio on-line o, in alternativa, al Capo dello stato entro 120 gg.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

IL PRESIDENTE
Oliviero Valzelli

IL SEGRETARIO
Dott. Bernardi Marino



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Proposta N° 198 di deliberazione alla Giunta
Esecutiva**

Servizio: Segreteria, Affari Generali, Personale

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 -
INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
- ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE
RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE
CONSERVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Ida Ivonne Genziani / INFOCERT SPA, Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali, Personale, in relazione alle competenze di cui dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da sottoporre all'esame della Giunta Esecutiva, esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica degli atti ed assume, se presente, il relativo impegno di spesa come specificato all'interno della proposta, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Breno, lì 27/10/2017

Il Responsabile del Servizio

Ida Ivonne Genziani / INFOCERT SPA



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Proposta N° 198 di deliberazione alla Giunta
Esecutiva**

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

OGGETTO : PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 -
INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
- ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE
RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE
CONSERVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Mario Sala / INFOCERT SPA, Responsabile del servizio Economico Finanziario, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, da sottoporre all'esame della Giunta Esecutiva esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile come previsto dall'art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Breno, lì 27/10/2017

Il Responsabile del Servizio

Mario Sala / INFOCERT SPA



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Deliberazione della Giunta Esecutiva N° 194 del
07/11/2017**

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.
--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 – comma 1 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata ai sensi dell'art. 124, secondo comma del D.Lgs. 267/2000 per quindici giorni consecutivi, sul sito informatico www.cmvallecamonica.bs.it ai sensi dell'art. 132, primo comma della L. 69/2009.

Breno, 09/11/2017

Il Segretario Generale
Marino Bernardi / INFOCERT SPA



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Deliberazione della Giunta Esecutiva N° 194 del
07/11/2017**

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.
--

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(Art. 134 – comma 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge sul sito informatico *www.cmvallecamonica.bs.it*, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. 267/2000 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Breno, 21/11/2017

Il Segretario Generale
Marino Bernardi / INFOCERT SPA