



Comune di Lecco

Deliberazione di Giunta Comunale numero 161 del 13.10.2015

Oggetto: Individuazione del responsabile per la gestione documentale e responsabile della conservazione, ai sensi delle regole tecniche approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, per l'avvio della conservazione dei documenti informatici.

L'anno duemilaquindici e questo giorno tredici del mese di ottobre alle ore 14 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Francesca Bonacina	VICESINDACO	P
Gaia Bolognini	ASSESSORE	P
Stefano Gheza	ASSESSORE	P
Riccardo Mariani	ASSESSORE	P
Anna Mazzoleni	ASSESSORE	P
Salvatore Rizzolino	ASSESSORE	A
Simona Piazza	ASSESSORE	P
Corrado Valsecchi	ASSESSORE	A
Ezio Venturini	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Dott. MICHELE LUCCISANO incaricato della redazione del presente verbale.

IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" prevede che le pubbliche amministrazioni introducano «nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico», in attuazione dello stesso Testo unico, e che «ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse»;
- il medesimo Testo unico D.P.R. 445/2000, all'art. 61, prevede e disciplina l'istituzione di un «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate», «posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea»;
- con deliberazione di Giunta n. 120 del 27/07/2004 l'Amministrazione comunale:
 - aveva provveduto ad individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione dei documenti, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;
 - aveva dato atto che le funzioni del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sarebbero state assicurate dalla Sezione Servizi generali, archivio e protocollo esistente nell'assetto organizzativo di allora dell'ente, sotto la Direzione del Dirigente di Settore, con il supporto della Sezione Sistema informatico e sicurezza trattamento dati;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" (che ha sostituito il D.P.C.M. 31 ottobre 2000), all'art. 3 comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni provvedono 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;
 - e) 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."
- lo stesso D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", all'art. 7 comma 5 prevede che "Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto";

Verificata l'attuale organizzazione della gestione documentale rispetto quanto previsto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 all'art. 3 comma 1;

Ritenuto opportuno mantenere un'unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione dei documenti, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000, come individuata con deliberazione del 2004;

Visto che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" entra in vigore il 12 ottobre 2015 ed è pertanto necessario attivare il sistema di conservazione informatica dei documenti per poter inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo, ed individuare le figure di responsabilità previste;

Visto che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di conservazione" agli artt. 6 e 7 individua il ruolo e i compiti del responsabile della conservazione;

Valutato come individuare nell'attuale struttura organizzative le seguenti figure di responsabili:

- responsabile della gestione documentale
- responsabile della conservazione

- Visto il vigente Statuto comunale ;

- Visto, l'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 267/2000;

- Visto il parere tecnico, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

con voti unanimi resi nei modi di legge

DELIBERA

1. di confermare l'unica Area Organizzativa Omogenea individuata nel 2004 per la gestione documentale, come da deliberazione di Giunta n. 120 del 27/07/2004;
2. di nominare quale responsabile della gestione documentale di cui agli artt. 3 e 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" il Direttore del Settore cui afferisce il servizio competente per archivio e protocollo, e di rinviare a successivo provvedimento la nomina del vicario;
al responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti prescritti dalla normativa, e in particolare, in relazione a quanto previsto dall'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:
 - provvedere all'adeguamento manuale di gestione ora in vigore, adottato con delibera di giunta n. 190 del 18 dicembre 2008;
 - fare una nuova ricognizione di eventuali protocolli particolari e programmarne eliminazione, con tempi e misure organizzative e tecniche;
 - predisporre piano per la sicurezza informatica, d'intesa con responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali;
3. di nominare quale responsabile della conservazione di cui agli artt. 6 e 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" il Direttore del Settore cui afferisce il servizio competente per i servizi informatici;
al responsabile della conservazione sono assegnati i compiti prescritti dalla normativa, e in particolare quanto previsto dall'art. 6, comma 5 e 6, e art. 7 comma 1 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Virginio Brivio

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Michele Luccisano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 16.10.2015 rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 31.10.2015 , ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 16.10.2015 .

Lì, 16.10.2015

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Michele Luccisano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE