



# COMUNE DI CAVERNAGO

## PROVINCIA DI BERGAMO

Deliberazione n. 120  
del 08-10-2015

**COPIA**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: ISTITUZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) -  
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SISTEMA DI  
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

L'anno duemilaquindici il giorno otto del mese di ottobre alle ore 18:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>TOGNI GIUSEPPE</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>TAIOCCHI DANIELE</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>BRITTA MARIA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor TOGNI GIUSEPPE in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Signor GABBIADINI DOTT. FEDERICO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che negli ultimi anni sono intervenute numerose disposizioni normative tese a modernizzare ed a rendere più efficienti le pubbliche amministrazioni imponendo l'utilizzo dei più recenti sistemi e strumenti informatici in tutti i processi caratterizzanti le attività svolte da ciascuna amministrazione;

**Rilevato** che nell'ambito delle norme disciplinanti l'ammodernamento delle amministrazioni pubbliche mediante la diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali la principale risulta essere il decreto legislativo n.82/2005 recante il "Codice dell'amministrazione digitale", tra le cui finalità rientra quella per cui le pubbliche amministrazioni debbano assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dallo stesso Codice esplicate;

**Considerato** che tra gli aspetti più rilevanti trattati dal Codice dell'amministrazione digitale rilevano:

1) la formazione e la copia dei documenti digitali, la cui regolamentazione è stata da ultimo affidata al D.P.C.M. del 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005";

2) la ricezione, la gestione e la trasmissione dei documenti digitali, la cui disciplina risulta fortemente interconnessa con le disposizioni in materia di protocollo informatico di cui agli articoli 52 e seguenti del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, i cui standard sono stati ridefiniti dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale";

3) la conservazione dei documenti digitali, da ultimo disciplinata dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante "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. 82/2005";

**Visti**, che per quel che attiene la ricezione, la gestione e la trasmissione dei documenti digitali e, in particolar modo, l'individuazione dei soggetti principali coinvolti:

- il citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico...omissis", e, in particolare:

- l'articolo 3, a norma del quale le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n.445/2000;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n.445/2000, 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'articolo 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 D.P.R. n.445/2000;
  - l'articolo 4, ai sensi del quale in attuazione dell'articolo 61 del D.P.R. n.445/2000, le pubbliche amministrazioni 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'articolo 5;
    - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 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 ed il responsabile dei sistemi informativi; • il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni;

**Visti**, che per quel che attiene la conservazione dei documenti digitali:

- il citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione...omissis", e, in particolare:
  - l'articolo 5, comma 3, ai sensi del quale 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'articolo 44-bis , comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale;
  - l'articolo 6 a norma del quale 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'articolo 5;

– l'articolo 7, a norma del quale nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato, il quale:

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione; • assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12;
- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisponde il manuale di conservazione di cui all'articolo 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- l'articolo 7, comma 4, prevedente come il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

- l'articolo 44, comma 1-bis del suddetto decreto legislativo n.82/2005, a norma del quale il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo n.196/2003, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000;

**Atteso** pertanto che in ottemperanza a suddette disposizioni si rende necessario individuare all'interno dell'Amministrazione comunale sia la figura del responsabile della gestione documentale che quello della conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'Ente;

**Ritenuto** confacente alle esigenze dell'Amministrazione provvedere alla nomina di un unico soggetto che assolva entrambi i suddetti ruoli;

**Individuato**, verificate le professionalità presenti all'interno dell'Ente nonché le attitudini dei possibili soggetti candidati, nel sig. Mazzola Enrico, Funzionario, ctg. D4, il soggetto cui affidare gli incarichi in argomento;

**Considerato che** l'individuazione di detto soggetto si rende urgente ai fini della predisposizione nei termini di legge dei citati manuali di gestione e conservazione dei documenti informatici;

**Acquisito**, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

**Con votazione** unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

## **DELIBERA**

**1. Di individuare** nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'art.50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr.45;

**2. Di designare**, per le motivazioni esposte in premessa, il sig. Mazzola Enrico, Funzionario Amministrativo, ctg. D4:

– responsabile della gestione documentale dell'Ente ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico...omissis";

– responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione...omissis";

**3. Di designare** la sig.ra Marcelletti Valeria, Istruttore Amministrativo cat.C1, vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dei documenti informatici nel caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile;

**4.Di dare mandato** al settore Affari Generali tutti gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento;

**5.Di dichiarare**, con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo nr.267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to TOGNI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale  
F.to GABBIADINI DOTT. FEDERICO

**PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA-AMMINISTRATIVA**  
Espresso ai sensi degli art. 49 – comma 1°e 147 b is – comma 1°del D.Lgs.vo  
18.08.2000 n. 267

Il Responsabile del servizio interessato

F.to Mazzola Enrico

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 16-10-2015 al giorno 31-10-2015.

Cavernago, li 16-10-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to GABBIADINI DOTT. FEDERICO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27-10-2015 per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134 comma 3 del decreto legislativo 18.8.2000, n.267.

Cavernago, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
GABBIADINI DOTT. FEDERICO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO  
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 120 DEL 08-10-2015.

Cavernago, li 16-10-2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
GABBIADINI DOTT. FEDERICO