



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

N° 157 del 21/12/2016

OGGETTO: STRUTTURAZIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE, INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE E NOMINA DEL RESPONSABILE

L'anno **duemilasedici**, addì **ventuno** del mese di **dicembre** alle ore **14:30**, nella **Residenza Municipale di Botticino Mattina**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del **Sindaco Marchese dott.ssa Donatella** la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale **Bignone dott. Alberto**

Intervengono i Signori:

COGNOME E NOME	FUNZIONE	P	A
MARCHESE DONATELLA	Sindaco	X	
LONATI ANNA MARIA	Assessore		X
MAGHELLA GIORGIO	Assessore	X	
RABAIOLI PAOLO	Vice Sindaco	X	
MACCAFERRI ELENA	Assessore	X	
GRECO EDOARDO	Assessore		X

Presenti : 4 Assenti: 2

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: STRUTTURAZIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE, INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE E NOMINA DEL RESPONSABILE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa*”, dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che “ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, 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”;
- all'articolo 61, comma 1, che “ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea”;
- all'articolo 61, comma 2, che “al servizio è preposto 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”;
- all'articolo 61, comma 3, che “il servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati”;

CONSIDERATO che :

- il DPCM 31 ottobre 2000, “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, emanato in attuazione dell'abrogato DPR 428/1998 sostituito dal DPR 445/2000 e quindi attuativo di quest'ultimo, dispone:
- all'articolo 3, comma 1, che “le pubbliche amministrazioni perseguono..... i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:
 - a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee ... ;
 - b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ... ;
 - c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto;

- d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla 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”;
- all'articolo 4, comma 1, che “le pubbliche amministrazioni provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurargli, in particolare, il compito di:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;
 - c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
 - d) cura l'aggiornamento almeno ogni sei mesi dei dati ripostati sull'IPA”;
- l'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (“Codice dell'amministrazione digitale” – CAD) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e l'art. 44, comma 1-bis dello stesso CAD prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;
- l'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 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”) stabilisce che “nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

RITENUTO quindi opportuno procedere, per quanto sopra:

- all'individuazione, all'interno del Comune di Botticino, di un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative complesse (U.O.C.);
- all'istituzione, all'interno di tale AOO, del Servizio archivistico del Comune di Botticino;
- alla nomina del relativo responsabile nella persona della Responsabile U.O.C. Amministrativa, Cultura e Pubblica Istruzione Marzadri dott.ssa Monica;

ESAMINATO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni (D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235);

RAVVISATA l'urgenza di provvedere in merito;

ACQUISITI sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dell'atto, resi dai competenti Responsabili U.O.C., ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267;

CON voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese, per alzata di mano;

DELIBERA

1. di individuare all'interno del Comune di Botticino un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative complesse (U.O.C.) dell'Ente;

2. di riconoscere la gestione del protocollo informatico, presente già da anni, nel Comune di Botticino e di istituire, all'interno di tale AOO, il Servizio archivistico del Comune di Botticino al quale sono attribuiti i seguenti compiti:
 - predisporre il manuale di gestione e curarne l'aggiornamento;
 - organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento dei documenti alle unità organizzative complesse e l'assegnazione ai responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttorie, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
 - attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
 - garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000;
 - stabilire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - garantire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
 - garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero e del registro annuale di protocollo;
 - curare, di concerto con la struttura competente in materia informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
 - autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
 - autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000, art. 63;
 - vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
 - stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici agli archivi di deposito, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal D.P.R. 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
 - curare la conservazione dell'archivio;
 - predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal D.P.R. 445/2000, art. 68;
 - effettuare, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
 - stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici;
3. di nominare con decorrenza dal 01/01/2017 quale responsabile di tale servizio la responsabile U.O.C Amministrativa, Pubblica Istruzione e Cultura Marzadri dott.ssa Monica, la quale avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2;
4. di dichiarare la presente deliberazione, con separata e successiva votazione favorevole unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to Marchese dott.ssa Donatella

Il Segretario Comunale
F.to Bignone Dott. Alberto

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata il 09/01/2017, per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n° 69).

Il Segretario Comunale
F.to Bignone Dott. Alberto

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione ai Capigruppo Consiglieri con lettera N° 247 in data 09/01/2017 così come descritto dall'art.125, D.L. 18 Agosto 2000 N° 267.

Visto : Il Sindaco
F.to Marchese dott.ssa Donatella

Il Segretario Comunale
F.to Bignone Dott. Alberto

ESECUTIVITA'

Si certifica che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 134 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.

[X] Si certifica che la su estesa deliberazione é dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.

Il Segretario Comunale
F.to Bignone Dott. Alberto

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Botticino, 09/01/2017

Il Segretario Comunale
Bignone Dott. Alberto



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49
Comma 1° del D.L. 18 Agosto 2000 n. 267**

U.O.C. AMMINISTRATIVA, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA

Proposta N° 146

Oggetto : STRUTTURAZIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE,
INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE E NOMINA DEL
RESPONSABILE

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in quanto la proposta in oggetto è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Botticino, 19/12/2016

IL RESPONSABILE U.O.C.
Marzadri dott.ssa Monica



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49
Comma 1° del D.L. 18 Agosto 2000 n. 267**

U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA

Proposta N° 146

Oggetto : STRUTTURAZIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE,
INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE E NOMINA DEL
RESPONSABILE

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile in quanto la proposta in oggetto è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Botticino, 19/12/2016

IL RESPONSABILE U.O.C.
Giacoma Quecchia