



COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

Città Metropolitana di Bari

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 138 del 27/10/2015

OGGETTO: Attivazione del supporto tecnico-informatico per attivare le misure di cui al D.L. n. 90/2014 e adempimenti per la tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **ventisette** del mese di **ottobre**, con inizio alle ore 13:00, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
prof. Francesco TRICASE	<i>Sindaco</i>	x	
geom. Giovanni Bianco	<i>Vice Sindaco</i>	x	
dott.ssa Cinzia Valerio	<i>Assessore</i>	x	
p.i. Antonio Campanella	<i>Assessore</i>	x	
rag. Giovanni Romanazzi	<i>Assessore</i>	x	
arch. Maurizio Tommaso Pace	<i>Assessore</i>	x	
		6	0

Partecipa il Segretario Generale dott. Gerardo Gallicchio

LA GIUNTA

Premesso che:

Con Deliberazione di Consiglio n. 25/2015, si è provveduto ad approvare il Bilancio annuale di previsione per l'esercizio finanziario 2015, con allegati la relazione previsionale e programmatica per il triennio 2015/2017 e il Bilancio pluriennale per il triennio 2015/2017;

Con Deliberazione di Giunta n. 130/2015, ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. n.267/2000, si è provveduto a definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'Esercizio Finanziario 2015 ed ad individuare i responsabili dei servizi comunali, attribuendo agli stessi il potere di assumere tutti gli atti di gestione ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.177 e 183 del citato D.Lgs. n.267/2000;

In ottemperanza al D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n. 114, con particolare riguardo all'art. 24 della norma, le Pubbliche Amministrazioni sono assoggettate a redigere e approvare un Piano di Informatizzazione; tale piano deve compiutamente definire le "procedure amministrative" in modo da offrire ai cittadini "servizi di rete", che consentano di seguire l'intero iter, dalla produzione di una istanza amministrativa, fino al suoi compimento;

Per ottemperare al dettato normativo questo Ente, impegnato da tempo nel lungo processo, legato all'uso delle tecnologie informatiche, ha deciso di adottare nuovi modelli organizzativi, improntati al miglioramento del controllo e dell'efficacia della spesa per migliorare l'efficienza dei servizi resi ai cittadini contribuenti;

Dalle suddette necessità organizzative scaturisce l'esigenza di comprendere come innovare il sistema informativo comunale attualmente in uso, senza dissipare il patrimonio di software, hardware e conoscenza fin qui capitalizzato;

Atteso che:

L'accelerazione impressa dagli adempimenti connessi alle scadenze fissate dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n. 114, riporta al centro dell'azione amministrativa il tema della dematerializzazione e che tali scadenze stabiliscono che entro il prossimo ottobre 2015, le PA dovranno individuare regole chiare ed esplicite per la gestione del proprio sistema di gestione informatica dei documenti e, entro agosto 2016, dovranno procedere con la formazione di tutti i documenti, i fascicoli, repertori e registri secondo modalità esclusivamente informatiche e che, in ultimo, entro aprile 2017 le PA dovranno aver individuato un sistema di conservazione dei documenti informatici e amministrativi, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali con i metadati ad essi associati, e redatto il manuale di conservazione;

Il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n. 114, ha impresso una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa. In particolare, il processo di semplificazione è sostenuto dall'art. 24 della norma, prescrive che le PA debbano redigere e approvare un Piano di Informatizzazione delle procedure al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online: consegue che le "procedure" che saranno descritte nel piano di informatizzazione dovranno consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza, permettendo l'individuazione del responsabile del procedimento, e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente avrà diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete" ex art. 63 del CAD);

Oltre all'obbligo inerente alla redazione e all'approvazione del Piano di Informatizzazione delle procedure, gli enti locali devono, altresì, provvedere alla comunicazione, all'AgID, delle banche dati di cui sono in possesso;

Questo Ente deve redigere e adottare, a norma dell'art. 64, comma 4, D.P.R. n. 445/2000 il titolare di classificazione d'archivio al fine di identificare, secondo uno schema logico, che va dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo), entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie cui partecipano;

Questo Ente, a seguito dell'attivazione della nuova procedura informatica del protocollo, ha la necessità di redigere e adottare e rendere pubblico con forme adeguate il Manuale di gestione di cui all'art. 5 D.P.C.M. 3/12/2013 (che ha sostituito il D.P.C.M. 31/10/2000), recante le Regole tecniche per il protocollo informatico, che deve descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio;

Occorre verificare che la nuova procedura informatica adottata da questo Ente sia conforme alle regole tecniche contenute nel D.P.C.M. 3/12/2013 (G.U. n. 20 del 12/3/2014), recante le Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. n. 428/1998 [valide ai sensi dell'art. 78 del D.P.R. n. 445/2000];

L'11 ottobre 2015, infatti, scade il termine per l'adeguamento al DPCM 3 dicembre 2013 contenente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, ed entro tale data le amministrazioni devono nominare un Responsabile della gestione documentale per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di assenza o impedimento del primo;

Il Responsabile della gestione documentale deve occuparsi della predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti informatici, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile per il trattamento dei dati personali;

Ritenendo necessario un supporto tecnico per i Responsabili di settore, come rappresentato dal Responsabile del Settore I, per attuare i predetti adempimenti, assistere nel Piano di Informatizzazione delle "procedure amministrative" ed essere supportato nell'identificazione delle criticità insite nell'azione di rinnovamento del Sistema Informativo Comunale, in ragione dell'assenza di figure professionali interne all'Amministrazione dotate delle precipue competenze necessarie, tecniche e giuridiche;

Preso atto che risultano urgenti le attività che di seguito si riassumono, e che soddisfano il bisogno e le necessità specifiche di questo Ente:

- a) analisi dell'attuale sistema organizzativo e di protocollo dell'Ente, al fine di comprendere "chi fa che cosa", "chi genera quali documenti" e "chi fruisce di essi";
- b) predisposizione e consegna documento di analisi con definizione di criteri e modalità di gestione dei documenti conforme alla normativa vigente;
- c) supporto alla predisposizione della documentazione occorrente all'attuazione degli obblighi normativi di individuazione dell'A.O.O. (art. 50, comma 4, D.P.R. n. 554/2000), nonché di istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e nomina del Responsabile (art. 61, comma 1, D.P.R. n. 554/2000);
- d) supporto alla redazione del titolare di classificazione d'archivio (art. 64, comma 4, D.P.R. n. 445/2000) ed alla predisposizione degli atti per la sua adozione;
- e) supporto alla redazione del manuale di gestione documentale (art. 5 D.P.C.M. 3/12/2013) e predisposizione degli atti per la sua adozione (scadenza ottobre 2015);
- f) attuazione del D.L. 90/2014 - individuazione dei criteri e delle regole per la gestione del proprio sistema di gestione informatica dei documenti (scadenza ottobre 2015);
- g) n. 2 sessioni formative, suddivise per qualifiche professionali, rivolte al personale dell'Ente e personalizzati alle specifiche esigenze degli utenti, saranno effettuati presso la sede municipale e saranno finalizzati a trasferire la conoscenza degli atti prodotti e delle attività utili alla applicazione sistematica delle tecnologie informatiche nei processi gestionali ed organizzativi individuali;

Richiamata la seguente normativa:

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, in particolare l'art. 192 "Determinazioni a contrattare e relative procedure";
- il Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. del 12 aprile 2006, n. 163, in particolare l'art. 125 comma 11 che per le forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria consente l'affidamento mediante cottimo fiduciario;
- la Legge n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", così come modificata dal D.L. n. 187/2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza", con particolare riferimento agli artt. 3 (Tracciabilità dei flussi finanziari) e 6 (Sanzioni);
- il D.L. 95/2012, in particolare i commi 1 e 3 dell'art.1, che prevedono, rispettivamente: l'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP (MEPA), salvo comprovabile inidoneità del bene (comma 1);
- la facoltà di approvvigionarsi attraverso le Convenzioni di cui all'art.26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 stipulate da CONSIP SpA o dalle Centrali di Committenza regionali

costituite ai sensi dell'art. 1, comma 455 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 ovvero di utilizzarne i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti (comma 3);

Visto il TUEL;

Visto il Regolamento di Contabilità;

Ciò premesso, ad unanimità di voti

DELIBERA

La premessa è parte integrante della presente deliberazione:

- 1) **di impartire** indirizzo al Responsabile del Settore I, di concerto con il Responsabile del Settore IV, di valutare l'opportunità di individuare un soggetto idoneo per far fronte alle esigenze prospettate in premessa alla presente deliberazione, per il periodo Ottobre 2015 - Gennaio 2016;
- 2) **di prenotare** la somma di € 4.575,00 (IVA inclusa) sull'intervento 1.01.02.03, Cap. 118.03 denominato "Spese per posta – protocollo e gestione documentale" del Bilancio pluriennale 2015-2017, di cui € 2.287,50 sul Bilancio 2015 ed € 2.287,50 sul Bilancio 2016;
- 3) **di demandare** gli ulteriori adempimenti al Responsabile del Settore I;
- 4) **di rendere** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

*Eseguita revisione finale
Il redattore
(u.c./g.p.)*

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole.

Castellana Grotte, 30/09/2015

Il Responsabile del Settore I
f.to Dott. Gerardo GALLICCHIO

Parere di regolarità contabile: Si esprime parere favorevole.

Castellana Grotte, 05/10/2015

Il Responsabile del Settore IV
f.to Dott.ssa Maria Grazia ABBRUZZI

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco
f.to prof. Francesco Tricase

Il Segretario Generale
dott. Gerardo Gallicchio

Registro albo n:1618

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it/ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 04/11/2015 al 19/11/2015.

Castellana Grotte, 04 Novembre 2015

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to sig.ra Natalia Tanzarella

La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno 27/10/2015 in quanto:
 - x dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 04 Novembre 2015

Il Responsabile del procedimento
f.to dott. Giuseppe Piccini