



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

## Deliberazione originale della Giunta Comunale

N. 135 del Reg.	OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE.
Data 21.12.2017	

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 10.00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

TORRETTA MARIA TERESA	SINDACO	Presente
MANGIAROTTI GIANCARLA	ASSESSORE	Presente
NASO ILARIA	ASSESSORE	Assente
PICCIO GIUSEPPE	ASSESSORE	Presente
URSINO GIANFRANCO	ASSESSORE	Presente

Partecipa il Segretario comunale signor : **NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

**La Sindaca**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## **Proposta n. 582 del 21.12.2017**

Oggetto: PRESA D'ATTO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE

Presentata dal Servizio: AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e successive integrazioni e modificazioni.

**VISTI** i DPCM riferiti alle Regole tecniche per l'attuazione del "CAD" e del Sistema pubblico di identità digitale (SPID):

- *DPCM 3 dicembre 2013*, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD";
- *DPCM 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 CAD";
- *DPCM 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 CAD.
- *DPCM 24 ottobre 2014* recante Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché' dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
- *DETERMINAZIONE N. 189/2016* dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) avente per oggetto: modifiche ai regolamenti SPID: "Regolamento recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID (articolo 4, comma 2 DPCM 24 ottobre 2014)" e "Regolamento recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza dei gestori dell'identità digitale (articolo 1, comma 1, lettera l), DPCM 24 ottobre 2014)".
- *DETERMINAZIONE N 239/2016* avente per oggetto: Emanazione Schema di convenzione per l'adesione al sistema SPID tra l'AgID e i privati in qualità di fornitori di servizi accessibili nell'ambito SPID.

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**VISTO** il regolamento (UE) 23 luglio 2014, n. 910, del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

**VISTO** il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e successive integrazioni e modificazioni.

**VISTA** la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)".

**VISTO** il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione" 2017 - 2019, 31 Maggio 2017, realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dal Team per la Trasformazione Digitale e firmato dal Presidente del Consiglio.

**CONSIDERATO CHE** in data 11 dicembre 2017 il Consiglio dei Ministri ha adottato il Decreto recante *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, recante modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

Il decreto integra e modifica alcune disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in conformità a quanto previsto dalla legge delega, al fine di accelerare l'attuazione dell'agenda digitale europea, dotando cittadini, imprese e amministrazioni di strumenti e servizi idonei a rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Le linee portanti del nuovo intervento legislativo, come riportato dal verbale della seduta del Consiglio dei Ministri, sono:

- a. proseguire nell'opera di razionalizzazione delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e di deregolamentazione già avviata con il precedente intervento;
- b. rafforzare la natura di "carta di cittadinanza digitale" della prima parte del Codice, concentrando in essa le disposizioni che attribuiscono a cittadini e imprese il diritto a una identità e a un domicilio digitale, quello alla fruizione di servizi pubblici online in maniera semplice e mobile-oriented, quello a partecipare effettivamente al procedimento amministrativo per via elettronica e quello a effettuare pagamenti online;
- c. promuovere integrazione e interoperabilità tra i servizi pubblici erogati dalle diverse amministrazioni;
- d. garantire maggiore certezza giuridica in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali;
- e. rafforzare l'applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e accrescere il livello di qualità dei servizi pubblici e fiduciari in digitale;
- f. promuovere un processo di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e garantire un utilizzo più efficace dei dati pubblici attraverso moderne soluzioni di *data analysis*.

**CONSIDERATO CHE** il Comune di:

- ha avviato a partire dal 2015 la riorganizzazione del proprio sistema documentale in adesione alla normativa vigente;
- ha effettuato un ciclo di formazione interna del personale sul CAD e sul trasferimento dei servizi sulla rete;
- con la presente, con riferimento al DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico", procede alla individuazione e alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona della Dott.ssa Raffaella Fasani, e del Vicario nella persona del Geom. Andrea Grandi ;
- ha attivato la transizione al digitale acquisendo un apposito servizio a supporto delle attività previste dal programma;
- con la presente provvede all'adozione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, inviato per competenza alla Soprintendenza archivistica

regionale in data 14.09.2017, la quale ha approvato l'uso del Manuale stesso con lettera pervenuta in data 19.12.2017 con prot. 14539;

- ha regolamentato le attività riconducibili alla gestione documentale del Comune adottando criteri uniformi per la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione dei documenti;
- ha avviato presso tutti i servizi, avendo adottato il Piano di fascicolazione, la fase di sperimentazione per la fascicolazione dei documenti in entrata ed in uscita, presupposto per il trasferimento dei servizi sulla rete, considerando inoltre che gli stessi fascicoli informatici rappresentano un oggetto della conservazione digitale;
- ha provveduto, con riferimento al DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", con atto Delibera di GC n. 80 del 27/7/2017 alla individuazione e alla nomina del Responsabile della conservazione digitale, dr.ssa Raffaella Fasani, e del Vicario geom. Andrea Grandi;
- ha provveduto a redigere una prima bozza del Manuale per la conservazione anche in vista delle decisioni dell'Amministrazione che riguarderanno il modello organizzativo della conservazione e la scelta di un eventuale partner selezionato dall'Elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID, come da Circolare AgID n. 65/2014, atteso che, in virtù delle disposizioni di cui al DPCM sul protocollo informatico, viene inviato giornalmente in conservazione il registro di protocollo, tramite Aruba posta elettronica certificata SpA.
- ha verificato che le scelte operative attuate permettono al Comune di soddisfare i requisiti minimi previsti dalle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.

#### **TENUTO CONTO CHE** il Comune:

- sta operando in attuazione delle diverse disposizioni normative, con riguardo alle risorse disponibili e alla concreta organizzazione degli uffici e dei servizi;
- ha adottato un Piano di lavoro operativo che, considerando l'insieme degli obiettivi e delle relative attività, fissa le scadenze dettagliate per ognuno degli adempimenti;
- in attesa della definizione del Piano di informatizzazione generale per il trasferimento dei servizi sulla rete, collegati alle piattaforme del Sistema SPID e di PagoPA, sperimenterà nel 2018 il trasferimento di alcuni servizi destinati alle persone e alle famiglie.

#### **VISTI** gli allegati:

- Lettera Soprintendenza archivistica regionale con la quale viene autorizzato l'utilizzo del Manuale di gestione del protocollo informatico, prot. n. 14539 del 19/12/2017
- Piano di lavoro per l'attuazione del CAD
- Verbale "Misure minime di sicurezza"

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, nonché il parere di regolarità tecnico-amministrativa ex art. 147bis del medesimo Decreto Legislativo come successivamente modificato;

### **DELIBERA**

- 1. di procedere** per il 2018 all'attuazione degli obiettivi di seguito segnalati

#### **dpcm protocollo informatico**

**Riorganizzazione del sistema documentale dell'Ente a partire dal protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi**

**adempimenti / attività**

**stato di avanzamento**

**tempi**

Adeguamento degli strumenti regolamentari agli obiettivi del Manuale: il Regolamento degli uffici e dei servizi, il Regolamento dei procedimenti amministrativi, il Regolamento per l'accesso agli atti con l'istituto del nuovo accesso civico generalizzato.	Regolamento accesso agli atti e Regolamento procedimenti amministrativi con le relative schede	in corso revisione procedimenti amministrativi	Febbraio 2018
--	--	--	---------------

### dpcm documento informatico

#### **Completa dematerializzazione del sistema documentale dell'Ente**

Produzione di documenti esclusivamente informatici, sia per la circolazione interna all'Ente sia per i documenti in uscita.		avviato	Aprile 2018
Circolazione delle fatture in entrata solo attraverso il sistema documentale informatico e dematerializzazione del processo di liquidazione delle fatture.		Verificare la predisposizione della procedura di gestione della contabilità finanziaria	
Formazione e gestione del fascicolo informatico.		Sperimentazione in corso a tutto dicembre 2017	
L'attivazione dello sportello digitale per il ricevimento e la gestione delle pratiche edilizie.		verificare la creazione e la gestione del fascicolo e interfaccia con protocollo informatico	
Gestione Delibere GC e CC, Determine, Ordinanze, Pubblicazioni		Completamento iter con revisione dei procedimenti con riguardo in particolare alle firme e ai pareri	Febbraio 2018
Gestione delle aggregazioni documentarie in ambiente digitale con eventuale pianificazione, se necessaria, del trasferimento in digitale di aggregazioni gestite ancora in formato cartaceo.			Giugno 2018

### dpcm sistema di conservazione

#### **Adozione di un modello organizzativo per la conservazione digitale**

Predisposizione del Manuale della conservazione da parte del Responsabile della conservazione, anche come allegato al Manuale di gestione documentale e adozione del Manuale della conservazione da parte dell'Esecutivo.	Prima bozza provvisoria		Febbraio 2018
Definizione delle scelte organizzative relative al sistema di conservazione dell'Ente			Settembre 2018
Scelta del modello organizzativo con l'individuazione eventuale di un partner per la conservazione.			Settembre 2018
Definizione del Piano di conservazione adottato			Febbraio 2018
Predisposizione degli strumenti operativi: metadati, pacchetto di versamento, pacchetto di archiviazione e pacchetto di			Settembre 2018

distribuzione

### CAD 2005/2016

#### **Trasferimento dei servizi sulla rete**

Riorganizzazione dei procedimenti amministrativi (con riferimento sia all'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che alle norme sulla trasparenza e sull'accesso agli atti) .	Bozza di regolamento Scheda tipo del procedimento	Riorganizzazione dei procedimenti sia ai fini dell'attuazione del CAD che della trasparenza	Febbraio 2018
Riorganizzazione del sito istituzionale per l'accesso ai servizi.		Obiettivo collegato al bilancio di previsione 2018	
Piano di trasferimento dei servizi sulla rete (selezione dei servizi, individuazione dei tempi e delle modalità organizzative).	Schema di Piano di trasferimento dei servizi sulla rete di Manuale	In attesa del Piano definitivo un Piano che prevede il trasferimento sulla rete di alcuni dei servizi alla persona (servizi scolastici, servizi di assistenza)	
Riorganizzazione del sito istituzionale per l'accesso ai servizi.		Obiettivo collegato al bilancio di previsione 2018	
Attivazione del Piano di informatizzazione (sportello del cittadino e delle imprese)		Obiettivo collegato al bilancio di previsione 2018	

#### **Progetti infrastrutturali**

<b>SPID</b> Sistema pubblico per la gestione dell'identità generale	Collegati al trasferimento dei servizi
<b>ANPR</b> Anagrafe nazionale della popolazione residente	
<b>PagoPA</b> Gestione dei pagamenti elettronici	Collegati al trasferimento dei servizi

- 2. Di nominare** del Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa Raffaella Fasani, e Vicario Geom. Andrea Grandi ;
- 3. Di provvedere** all'adozione del Manuale per la gestione del protocollo;

**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE**

**PROVINCIA DI PAVIA**

**D.LGVO 18 AGOSTO 2000 N. 267 - ART. 49**

Servizio: AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AD  
OGGETTO:

PRESA D'ATTO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE

ad iniziativa della Sindaca

**F.to MARIA TERESA TORRETTA**

Esaminati gli atti del fascicolo della proposta deliberazione, esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica, nonché in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dell'atto e del suo procedimento.

.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA**

**F.to FASANI RAFFAELLA**

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** ed esaminata la proposta di deliberazione 582 allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 e ex art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Ritenuta** meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Con voti unanimi resi nei modi e forme di legge

### DELIBERA

- **di approvare** integralmente la proposta succitata che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 e ex art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

G.C. N. 135

DEL 21.12.2017



**LA SINDACA**

Approvato e sottoscritto: **F.to TORRETTA MARIA  
TERESA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

**DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Pubblicata all'albo pretorio di questo ente in data odierna per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69.

Viene trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, **26.02.2018**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs267/00:

- ☒ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione - art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.  
☐ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

Addì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

---

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

**Addì, 26.02.2018**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

---

**Delibera di G.C. n. 135 del 21.12.2017**