

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Alessio Rinaldi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Stanzione

Questa deliberazione di Giunta Comunale viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune - www.comune.marone.bs.it - per 15 giorni consecutivi dal 18 MAG. 2016 al 02 GIU. 2016 ai sensi dell'art.32 comma 1 della Legge 18/06/2009, n.69.

Albo Pretorio n. 308

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Stanzione

Trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line (art.125 D. Lgs. 267/2000) in data 18 MAG. 2016

Divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267, 1^o comma

Li 18 MAG. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Stanzione

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Addi 18 MAG. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Stanzione



COMUNE DI MARONE

Provincia di Brescia

COPIA
Codice Ente n.10356

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 29

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DI CUI AL DPCM 3/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Adunanza del 04/04/2016

Ore 20,30

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze:

RINALDI Alessio	Sindaco	presente
CAMPLANI Livio	Vice Sindaco/Assessore	presente
ZANOTTI Mauro	Assessore	presente
CIOCCHI Alida	Assessore	presente
BONTEMPI Enrica	Assessore	presente

Totale Presenti 5 - Totale Assenti 0

Presiede il Sindaco Sig. Rinaldi Alessio

Partecipa e verbalizza il Segretario Comunale Dott. Giovanni Stanzione

N. 29 DEL 4/04/2016: PROTOCOLLO INFORMATICO DI CUI AL DPCM 3/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dispone che le pubbliche amministrazioni:

- individuino, nell'ambito dei propri ordinamenti, "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" (art. 50, comma 4);
- istituiscano "un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee" (art. 61, comma 1);
- nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio, "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" (art. 61, comma 2);

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della gestione documentale (art. 4), l'istituzione dell'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art. 11), indice al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a registrarsi;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per la conservazione digitale a norma nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione;

VISTE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare l'art. 44, comma 1 bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, a tenore 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'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e, ove previsto, con il responsabile della gestione documentale di cui all'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

CONSIDERATO che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione aziendale, è opportuno individuare l'intero Comune quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 166 del 21/12/2004;

RITENUTO opportuno istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo - Servizi demografici - URP;

RITENUTO necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando, per assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti, il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

VISTO il parere preventivo di regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa espresso per quanto di competenza dal Segretario Comunale, Dott. Giovanni Stanzione ai sensi dell'art. 147/bis, D.Lgs. 267/2000, come integrato dal D.L. 174/2012, convertito con legge 213/2012;

CON VOTI unanimi favorevoli, palesemente e legalmente espressi;

DELIBERA

- 1) di individuare, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000 l'intero Comune quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata COMUNE DI MARONE;
- 2) di istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo - Servizi Demografici - URP;
- 3) di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- 4) di individuare quale Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Felappi Silvia;
- 5) di nominare quale delegato del Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Carla Agostinelli;
- 6) di individuare quale Responsabile della Conservazione la Sig.ra Felappi Silvia;
- 7) di nominare, quale delegato del Responsabile della Conservazione in caso di assenza o impedimento, la Sig.ra Carla Agostinelli;

VISTO PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA E DI CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
(art. 147/bis D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali)

Il sottoscritto Dott. Giovanni Stanzione - Responsabile dell'Area tecnico-manutentiva, appone il visto di regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa della proposta di deliberazione n.29 del 4/04/2016 Marone, li 4/04/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Giovanni Stanzione)

