



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

CODICE ENTE 10456	CODICE MATERIA
DELIBERAZIONE N. 56	
<input type="checkbox"/> Soggetta a invio ai Capigruppo consiliari	

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **Protocollo informatico di cui al DPCM 03.12.2013.**

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del Responsabile della gestione e della conservazione.

L'anno **duemilasedici** addì **uno** del mese di **dicembre** alle ore **18.00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1 - Zatti Marco Antonio	Sindaco	Si	
2 - Salvalai Andrea	Assessore	Si	
3 - Marchetti Andrea	Assessore	Si	
	Totale	3	

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, dott.ssa Chiari Elisa, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Zatti Marco Antonio, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione G.C. n. 56 del 01.12.2016

OGGETTO: **Protocollo informatico di cui al DPCM 03.12.2013.**

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del Responsabile della gestione e della conservazione.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.P.R. 28.12.2000 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. 03.12.2013 che contiene:

- a) le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione e 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;
- b) le regole tecniche per la conservazione digitale a norma nella pubblica amministrazione e disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione;

VISTE, altresì, 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. 07.03.2005 n. 82, così come modificato ed integrato dal d.lgs. 30.12.2010 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"*;

DATO ATTO che per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

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

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

ATTESO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

1. adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
2. formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
3. realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
4. gestire con modalità informatiche il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001 e del DPR n. 445/2000, artt. 64, 65 e 66;
5. realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR n. 445/2000, artt.58, 59 e 60;
6. individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
7. nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
8. adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31.10.2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
9. realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (d.lgs. 30.06.2003 n. 196);
10. ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13.12.2001;
11. effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 09.12.2002;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n.267/2000 e s.m.i., dal Segretario Comunale Elisa Chiari;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267, il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in quanto non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economici – finanziaria e patrimoniale dell'ente;

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di Legge,

DELIBERA

1. di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di individuare, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000 l'intero Comune quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata AOO;
3. 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/URP;
4. di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
5. di individuare quale Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Elisa Chiari;
6. di nominare quale delegato del Responsabile della gestione documentale il rag. Mario ALMICI, istruttore direttivo in servizio presso l'Area Amministrativa-finanziaria del Comune;

7. di individuare quale Responsabile della Conservazione il Segretario Comunale Elisa Chiari;
8. di nominare, quale delegato del Responsabile della Conservazione in caso di assenza o impedimento Anna Sina, istruttore amministrativo in servizio presso il Comune di Zone;
9. di dare atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, come modificata dalla Legge n.15/2005 che, in ossequio alle norme di cui al D.Lgs. n. 104/2010 sul processo amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia – sezione staccata di Brescia - nel termine di decadenza di 60 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio on-line;
10. di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

OGGETTO: **Protocollo informatico di cui al DPCM 03.12.2013.**

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del Responsabile della gestione e della conservazione.

REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, responsabile del servizio competente, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Data 01.12.2016



Il Responsabile del Servizio
Elisa Chiari

REGOLARITA' CONTABILE

~~Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.~~

~~Data~~

~~Il Responsabile del Servizio
Elisa Chiari~~

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

~~Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (TUEL), appone sul provvedimento in oggetto il proprio~~

~~VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA~~

~~e, inoltre, costituisce~~

~~VINCOLO SULLE PREVISIONI DI BILANCIO,~~

~~ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del TUEL, registrando i seguenti *impegni* di spesa:~~

NUMERO	INTERVENTO / CAPITOLO	IMPORTO

Li _____

Il Responsabile del Servizio
Elisa Chiari

IL SINDACO

F.to Marco Antonio Zatti

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to. Elisa Chiari

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI

(articoli 124 e 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e articolo 32, comma 1, Legge 18.06.2009 n. 69)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line ove vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, nonché trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Municipio di Zone, 14 DIC. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Elisa Chiari

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Si certifica che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

* * * *

ATTESTAZIONE D'IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (articolo 134, comma 4).

Municipio di Zone, 14 DIC. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Elisa Chiari

COPIA CONFORME

Ai sensi dell'articolo 18 del DPR 28.08.2000 n. 445, la sottoscritta dott.ssa Elisa Chiari, in qualità di Segretario Comunale

attesta la conformità della presente copia,

composta da facciate scritte 6, al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Municipio di Zone, 14 DIC. 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE

Elisa Chiari