

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Sindaco
F.to Giampiero Bressanelli

Il Segretario Comunale
F.to Fabrizio Andrea dott. Orizio



Comune di Sellero
Provincia di Brescia
Piazza Donatori di Sangue, n. 1 - 25050 Sellero (Bs)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi _____ giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Fabrizio Andrea dott. Orizio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124, D.Ls. 18.8.2000, n. 267)

Io sottoscritto Segretario Comunale certifico, che copia del presente verbale viene pubblicata all'albo pretorio online sul sito www.comune.sellero.bs.it ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

Sellero,

Il Segretario Comunale
F.to Fabrizio Andrea dott. Orizio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3 D.Lgs 267/2000 - Testo Unico degli Enti Locali)

Si certifica che la suesposta deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, D.Lgs.267/2000
- è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, (decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione).

Il Segretario Comunale
F.to Fabrizio Andrea dott. Orizio

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

Sellero, 04/09/2017

Il Segretario Comunale
Fabrizio Andrea dott. Orizio

COPIA

DELIBERAZIONE N.

27

in data 02/08/2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

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 DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno duemiladiciassette, addì due del mese di agosto, alle ore 12:30, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Nominativo	Funzione	
BRESSANELLI GIAMPIERO	Sindaco	Presente
BRESSANELLI GIANLUCA	Vicesindaco	Presente
CERESSETTI MARIA ANGELA	Assessore	Presente

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Fabrizio Andrea dott. Orizio.

Il Sindaco Giampiero Bressanelli, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

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 DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

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'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";

Vista la deliberazione n. 10 del 22/02/2016 della Giunta Comunale di nomina del Responsabile della conservazione;

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

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 nel Servizio Amministrazione generale;

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;

DELIBERA

- a) 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 Sellero;
- b) 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 nel Servizio Amministrazione generale;
- c) di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- d) di individuare quale Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Orizio Fabrizio Andrea;
- e) di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale l'impiegata comunale Bonomelli Debora;
- f) di confermare quale Responsabile della conservazione il Segretario Comunale Orizio Fabrizio Andrea;