

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

L'ASSESSORE ANZIANO
IL PRESIDENTE
IL SEGRETARIO COMUNALE



ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio, su conforme dichiarazione del Messo comunale,

Attesta che:

copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo del Comune il 24 OTT. 2015 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale www.comune.cimbergo.bs.it in attuazione del combinato disposto degli artt. 124 comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) ed art. 32 comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Dalla residenza municipale, 24 OTT. 2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE



ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione diverrà esecutiva trascorsi dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione (art. 134 del TUEL).



COMUNE DI CIMBERGO

Provincia di Brescia

DELIBERAZIONE N. 36

Soggetta ad invio ai Capigruppo Consiliari
Trasmessa al Comitato Regionale di
Controllo con elenco protocollo n.
_____ in data _____.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: *NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE – NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE.*

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, addì **DICIASSETTE** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **18,00** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| | | | Presente | Assente |
|-----------|--------------|--------------|----------|---------|
| POLONIOLI | GIAN BETTINO | Sindaco | SI | NO |
| POLONIOLI | GIUSEPPE | Vice Sindaco | SI | NO |
| RICALDI | PIER DANILO | Assessore | SI | NO |
| TOTALI | | | 3 | 0 |

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Dott. Germano PEZZONI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Polonioli Gian Bettino, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: **NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE – NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE.**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 adottata in data odierna ad oggetto: "Istituzione del servizio archivistico (tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi) Nomina del Responsabile (art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) del 17.09.2015";

Considerato che:

- l'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" prevede forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali;
- il D.P.C.M. 3 novembre 2014, pubblicato in G.U. del 12 gennaio 2015, ha dettato le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni.
- il protocollo, quale strumento gestionale per eccellenza con valenza giuridico probatoria, correttamente utilizzato favorisce l'interoperabilità e garantisce la trasparenza delle informazioni relative alle attività istituzionali dell'ente;

VISTO il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTE le circolari della presidenza del consiglio dei ministri:

- 20 aprile 2001, n. 1.1.26/10888/9.92, recante: "Regole e raccomandazioni per la formulazione tecnica dei testi legislativi" (G.U. 27 aprile 2001, n. 97);
 - 2 maggio 2001, n. 1/1.1.26/10888/9.92, recante: "Guida alla redazione dei testi normativi" (G.U. 3 maggio 2001, n. 101, S.O. n. 105);
- che hanno trovato applicazione per la formulazione del presente regolamento;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante: "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante: "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137";

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

RITENUTO necessario provvedere:

- alla nomina del Responsabile della conservazione e gestione documentale;
- alla nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali;
- all'approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e del Servizio Archivistico Comunale allegato alla presente;

ACQUISITO ed allegato il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi dai presenti, nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) di nominare il Segretario Comunale Responsabile della conservazione e gestione documentale secondo quanto previsto dal DPCM 03.12.2013;
- 2) nominare il Segretario Comunale del Responsabile del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal DPCM 03.12.2013;
- 3) di approvare l'allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e del Servizio Archivistico Comunale composto da n. 68 articoli e da n. 3 allegati (allegato A, allegato B e allegato C);
- 4) di inviare copia della presente Deliberazione ai Capigruppo consigliere;
- 5) di dare atto del parere espresso ai sensi dell'art.49 e 151 , 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- 6) di dare atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/90 come modificata dalla L. 15/2005 e dal D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia (TAR Lombardia), seconda sezione staccata di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi, in ordine alla legittimità, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio o in alternativa entro 120 giorni al Capo dello Stato ai sensi dell'art. 9 DPR 24 novembre 1971, n. 1199;
- 7) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.