



ORIGINALE

Codice Ente 10397

Delibera trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 43 del 25/05/2017

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 documentale e del Responsabile della conservazione.

L'anno **duemiladiciassette** addì **venticinque** del mese di **Maggio** alle ore **17:30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale. All'appello risultano:

Nome	Funzione	Presenza
ZAMPEDRI ANTONIO	SINDACO	Presente
PLATTO DANIELA	VICE SINDACO	Assente
BONETTI DARIO ELIA	ASSESSORE	Presente
MODONESI VERDIANA	ASSESSORE	Presente
VITTORIELLI PATRIZIA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti N° 4

Totale assenti N° 1

Partecipa alla adunanza Il Segretario Comunale Sig. **Moschella Dott. Santi** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Zampedri Antonio** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera N° 43 del 25/05/2017

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 documentale 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. n. 179/2016, 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;

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 Affari generali;

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;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato, sulla **regolarità tecnica** dell'atto, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1[^], del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed inserito in allegato alla presente deliberazione;

Preso atto che, non comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non necessita il parere del Responsabile del Servizio finanziario sulla regolarità contabile dell'atto, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1[^], del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Con Voti favorevoli unanimi;

D E L I B E R A

- 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 Poncarale;
- 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 nel Servizio Affari generali;
- 3) **di procedere** all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- 4) **di individuare** quale Responsabile della gestione documentale il Segretario comunale dott. Moschella Santi;
- 5) **di individuare** quale Responsabile della conservazione il Segretario comunale dott. Moschella Santi;
- 6) **di nominare** quale vicario del Responsabile della gestione documentale il sig. Zanola Edgardo.
- 7) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile in conformità all'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 2647.

Seduta della Giunta Comunale del 25/05/2017
Delibera N. 43

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 documentale e del Responsabile della conservazione.

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
in ordine alla regolarità tecnica

Il sottoscritto Responsabile del Servizio interessato, con riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla **regolarità tecnica**.

Li, 25/05/2017

Il Responsabile del Servizio
Moschella dott. Santi

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
Zampedri Antonio

Il Segretario Comunale
Moschella Dott. Santi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale/Responsabile del Procedimento ufficio segreteria

CERTIFICA CHE:

- copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs 18/08/2000 n. 267.
- la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo con prot. n° _____ ai sensi dell'art. 125 del medesimo T.U.

Poncarale, li 30/05/2017

Il Segretario Comunale
Moschella Dott. Santi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE

la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per decorso del termine di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo al completamento del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Poncarale, li _____

Il Segretario Comunale
Moschella Dott. Santi
