



COMUNE di CASTELCOVATI
Provincia di Brescia

Giunta Comunale N. 96 del 31.08.2017
(Cat. I.6)

Codice Ente: 10291

COPIA

**VERBALE DI 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.**

L'anno duemiladiciassette addì trentuno del mese di agosto alle ore 11.30 nella sala delle adunanze.
Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero convocati i
componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

GRITTI CAMILLA	Presente		
NODARI DEMIS	Assente		
CINQUINI MASSIMILIANO	Presente		
BORDIGA RAFFAELE	Assente		
DRERA SEVERINA	Presente		

N. Presenti: 3

N. Assenti: 2

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Sindaco Dott.ssa Camilla Gritti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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;

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'Area Amministrativa Generale;

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale è stato individuato nel Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio, con decreto sindacale n. 03 del 08/10/2015;

Dato atto che il Responsabile della conservazione è stato individuato nel Comandante della Polizia Locale, Dott. Fabio Corioni, con decreto sindacale n. 02 del 08/10/2015;

Ritenuto necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando anche il vicario della gestione documentale;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, Dott.ssa Maria G. Fazio, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

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 Castelvovati;
- 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 Area Amministrativa Generale;
- c) di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- d) di dare atto che il Responsabile della gestione documentale è stato individuato nel Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio, con decreto sindacale n. 03 del 08/10/2015;
- e) di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa Marilina Pileggi che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, opererà nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale;
- f) di dare atto che il Responsabile della conservazione è stato individuato nel Comandante della Polizia Locale, Dott. Fabio Corioni, con decreto sindacale n. 02 del 08/10/2015.

Approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Dott.ssa Camilla Gritti

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

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

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal
11.09.2017 al 26.09.2017 (art. 124 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267).
- Viene comunicata con lettera in data 11.09.2017 ai Capigruppo Consiliari (Art.
125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

Castelcovati, 11.09.2017

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

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio

Castelcovati 11.09.2017

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

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n.
267, è divenuta esecutiva il giorno.....

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio