

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to Milesi Aurelia

Il Segretario Comunale
F.to Orizio Dott. Fabrizio Andrea

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(Art.125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi **18 SET. 2017** giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Orizio Dott. Fabrizio Andrea

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267)
(Art. 32, c. 1, della legge 18.06.2009, n. 69)

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico, per quindici giorni consecutivi dal **18 SET. 2017** al **3 OTT 2017**.

Lì, **18 SET. 2017**

Il Segretario Comunale
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la suesesa 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).

Lì,

Il Segretario Comunale
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

Copia conforme all'originale. In carta libera per uso amministrativo.
Cedegolo, **18 SET. 2017**

Il Segretario Comunale
Orizio dott. Fabrizio Andrea



Comune di Cedegolo
Provincia di Brescia



COPIA

CODICE ENTE 10297

DELIBERAZIONE N° 31 del 23/08/2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA 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 ventitre del mese di agosto alle ore 10:00, nella Sala delle Adunanze Consiliari presso il Municipio comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
MILESI AURELIA	Sindaco	SI
MAFFEIS LAZZARO	Vice Sindaco	SI
MARIOLINI FEDERICO	Assessore	SI

PRESENTI: 3

ASSENTI: 0

Assiste l'adunanza l'infrascritto il Segretario Comunale Orizio Dott. Fabrizio Andrea il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Milesi Aurelia, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**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**

DELIBERA

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. 15 del 16/03/2016 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 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;

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 CEDEGOLO;
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 Amministrazione generale;
3. di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
4. di individuare quale Responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale Orizio Fabrizio Andrea;
5. di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale Romelli Nadia;
6. di confermare quale Responsabile della conservazione il Segretario Comunale Orizio Fabrizio Andrea.

