

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 DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **diciannove** del mese di **ottobre** alle ore **18:30** nella Sala delle adunanze previa l'osservanza delle formalità prescritte, vennero convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune :

Cognome e Nome	Funzione	P	A
RATTI ANDREA	Sindaco	X	
BATTAGLIA ALESSANDRO FEDERICO	Assessore Esterno	X	
SCALVENZI MICHELE	Assessore	X	
TOLASI LIVIA	Assessore	X	
CALDARESE ANIELLO	Assessore esterno	X	
GARDONI FIORENZA	Assessore	X	
		6	0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro** che provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della adunanza, il Sindaco **Andrea Ratti** assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento sopra indicato.

N. 225 del 19/10/2015

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 DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE..

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Proposta di Deliberazione n. 222 del Registro Informatico;

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);

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 31/12/2003 con oggetto "Approvazione manuale di gestione Ufficio Protocollo, nuovo titolare di classificazione per l'Ufficio Protocollo e massimario dello scarto per l'archivio comunale";

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 Servizi 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;

Considerato che il DPCM 3 dicembre 2013 prevede che nel corso del mese di Ottobre 2015 le Amministrazioni provvedano all'individuazione dell'area organizzativa omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del responsabile del servizio e del responsabile della conservazione, e che, pertanto ricorre la necessità di procedere a dichiarare l'immediata eseguibilità della presente deliberazione;

Dato atto che il Responsabile Area Servizi Generali Dott. Stefano Ottobri, ha dichiarato che la presente delibera non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente e non è pertanto necessario il preventivo parere di regolarità contabile;

Acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso da parte del Responsabile dell'Area Servizi Generali Dott. Stefano Ottobri ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., che si allega al presente atto sotto la lettera A);

Con voti favorevoli unanimi;

DELIBERA

- 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 Orzinuovi";
- 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 nell'Ufficio Protocollo;
- 3) di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- 4) di individuare quale Responsabile della gestione documentale il Responsabile Area Servizi Generali Dott. Stefano Ottobri;
- 5) di nominare quale delegato del Responsabile della gestione documentale Sig. Cazzuli Paolo;
- 6) di individuare quale Responsabile della Conservazione il Segretario Generale Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro;
- 7) di nominare, quale delegato del Responsabile della Conservazione in caso di assenza o impedimento, il Responsabile Area Servizi Generali Dott. Stefano Ottobri;
- 8) di dare atto che il Responsabile del procedimento è il Dott. Stefano Ottobri e che lo stesso non si trova in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6/bis della Legge 241/90 e s.m.i.;
- 9) di dichiarare, stante l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L.L., come risultato da separata votazione unanime;

IL SINDACO
Andrea Ratti

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

REFERTO DI PUBBLICAZIONE/COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO

Certifico io Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio, ai sensi art. 124 T.U.E.L., ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi, il giorno _____ e che ai sensi dell'art. 125 co. 1 del T.U. n. 267 datato 18 agosto 2000 la presente deliberazione viene comunicata ai Capigruppo in data _____.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare, nei dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3, del TUEL il giorno _____.

L'INCARICATO DELLA SEGRETERIA
F.to _____

COPIA PER ALBO