



# Comune di Montegrino Valtravaglia

PROVINCIA DI VA

---

## GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.51 DEL 17/05/2018

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI , DEGLI ARCHIVI E DELLA CONSERVAZIONE. PROVVEDIMENTI.**

L'anno **duemiladiciotto** addì **diciassette** del mese di **maggio** alle ore **diciotto** e minuti **cinquanta** nella Sede Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. DOTT. PRATO FABRIZIO - Sindaco	Sì
2. MORONI GIOVANNI - Assessore	Sì
3. CAMPOLEONI SILVIA - Assessore	No
	Totale Presenti: 2
	Totale Assenti: 1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **DOTT. VERDE OTTAVIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **DOTT. PRATO FABRIZIO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA N.51 DEL 17/05/2018

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI , DEGLI ARCHIVI E DELLA CONSERVAZIONE. PROVVEDIMENTI.

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le seguenti normative di riferimento:

- Ex D.P.C.M. 31.10.2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico sostituito con DPCM 31.12.2013
- D.P.R. 445/2000 - disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- D. LGS. 196/2003 - codice in materia di protezione dei dati personali
- D. LGS. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale
- D. LGS. 33/2013 - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA. (legato al D.L. 90/2014).
- D.P.C.M. 3.12.2013 - Regole tecniche per protocollo informatico e sistemi di conservazione
- Circolare AgID N.65/2014 - Modalità per Accreditamento, attività di conservazione dei documenti informatici.
- D.P.C.M. 13.11.2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Richiamata la propria delibera n. 7 del 26.01.2018 con la quale si provvedeva alla nomina del Responsabile del protocollo informatico , gestione dei flussi documentali e archivi;

Considerato che il Sergretario Comunale nominato Dr.ssa Preite Samanta è assente per congedo per maternità e si rende necessario individuare un Responsabile del protocollo informatico , gestione dei flussi documentali archivi e conservazione del Comune di Montegrino Valtravaglia, Ritenuto dunque provvedere alla nuova nomina del responsabile per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione individuando il segretario Comunale supplente Dott .Ottavio Verde ;

Premesso che :

l'art.61 del DPR 28 dicembre 2000, n.445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica";

-l'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale"- CAD) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e l'art.44, comma 1-bis dello stesso CAD prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;

-l'art.7, comma3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art.20, commi 3 e 5 bis. 23-ter, comma4 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del

2005) stabilisce che “nelle pubbliche amministrazioni” il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario designato”

Considerato che.

-il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art.61, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e adotta, in senso più ampio. Gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'Ente, siano essi nativi digitali o nativi cartacei;

- gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti- anche informatici- e criteri uniformi di protocollazione, classificazione archiviazione degli Stessi ;

- in ragione dell'organizzazione dell'Ente sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

- Considerato inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Segreteria;

Ritenuto di dover procedere alla nuova individuazione del soggetto preposto al servizio gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, art. 61, comma 2;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del Servizio Segreteria , ai sensi degli artt. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE ESPRESSA NEI MODI E TERMINI DI  
LEGGE**

### **DELIBERA**

Di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali, dell'Amministrazione ai sensi dell'art.50 comma 4 del DPR 28 dicembre n. 445;

Di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie del Settore Segreteria;

Di individuare nel Segretario Comunale supplente Dott. OTTAVIO VERDE per le premesse in narrativa il nuovo responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione e suo sostituto la dipendente Sig.ra Bello' Alessia;

Di disporre contestualmente all'affissione all'albo pretorio, la comunicazione ai capigruppo consiliari, come previsto dall'art. 125 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con ulteriore e distinta votazione unanime e favorevole ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000;

## **ESEGUIBILITA'**

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente

Firmato digitalmente

DOTT. PRATO FABRIZIO

---

Il Segretario Comunale

Firmato digitalmente

DOTT. VERDE OTTAVIO

---