



# Comune di Caino

Provincia di Brescia

Prot. N.

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**COPIA**

N° 36 del 07.06.2021

**OGGETTO: 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 **duemilaventuno**, addì **sette** del mese di **giugno** alle ore **16.20**, essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco SAMBRICI CESARE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. Dato atto che, come previsto dal Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale in modalità a distanza, con collegamento telematico approvato con D.C. n. 10 del 02.04.2021, lo svolgimento della presente seduta avviene in modalità telematica da remoto e segnatamente come segue.

Partecipa all'adunanza, ed è incaricato della redazione del presente verbale, il Segretario Comunale DOTT.SSA DANIELA ZANARDELLI

Cognome e Nome	Qualifica		Presente/ Assente
SAMBRICI CESARE	SINDACO	presente presso la sede comunale e collegato a mezzo videochiamata WhatsApp	P
BENINI GIOVANNA	VICE SINDACO	collegato da remoto a mezzo videochiamata WhatsApp	P
GRAZ MARIACATERINA	ASSESSORE	collegato da remoto a mezzo videochiamata WhatsApp	P

PRESENTI: 3                      ASSENTI: 0

Si dà atto che il sistema utilizzato permette il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione dei partecipanti da parte del Sindaco e del Segretario, ciascuno per le rispettive competenze, e che i partecipanti alla seduta sono in grado di assicurare tale identificazione, di percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti e di intervenire nella discussione. Tutti i partecipanti dichiarano espressamente di garantire la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e che il collegamento telematico assicura qualità di collegamento da remoto sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta. Il Sindaco dichiara aperta la seduta, dopo aver constatato la sussistenza del numero legale e invita gli Assessori a trattare la proposta di delibera in oggetto.

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, In ordine alla REGOLARITA' TECNICA, il sottoscritto responsabile del servizio:

- Esprime PARERE FAVOREVOLE.  
 Non esprime parere, trattandosi di mero atto di indirizzo.

Caino, li 07.06.2021

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA DANIELA  
ZANARDELLI

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, In ordine alla REGOLARITA' CONTABILE, il sottoscritto responsabile del servizio:

- Esprime PARERE FAVOREVOLE.  
 Esprime PARERE CONTRARIO (motivare)  
 Non esprime parere in quanto:

- la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.
  - l'impegno di spesa sarà assunto con successivo atto del responsabile del servizio.
  -
- 

Caino, li 07.06.2021

La Responsabile dell'Area  
Amm.vo-Contabile  
F.to Nadia Pedersoli

---

**OGGETTO: 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**

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);

VISTE le Linee Guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione del documento informatico che disciplinano, tra l'altro i compiti del responsabile della gestione documentale e 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 e ss.mm.ii), a tenore del quale: *"Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza"*;

VISTE le disposizioni contenute all'interno delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico per le quali è fatto obbligo per la Pubblica Amministrazione di nominare il responsabile della conservazione da individuarsi in un dirigente/funzionario presente all'interno dell'organigramma dell'Ente;

CONSIDERATO che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione dell'Ente, è opportuno individuare l'intero Ente quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 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;

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;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione rilasciato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI favorevoli unanimi

## **DELIBERA**

- a) di individuare, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 l'intero Ente quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Caino";
- 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 Servizio Amministrativo;
- c) di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- d) di individuare quale Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile pro tempore, Istruttore Direttivo Pedersoli Nadia;
- e) di nominare quale delegato del Responsabile della gestione documentale l'Istruttore Fausti Laura;
- g) di individuare quale Responsabile della Conservazione la Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile pro tempore, Istruttore Direttivo Pedersoli Nadia.

Successivamente

## **LA GIUNTA COMUNALE**

RAVVISATA la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento,

VISTO l'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;

All'unanimità

## **DELIBERA**

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to CESARE SAMBRICI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.SSA DANIELA ZANARDELLI

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il . . . ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Reg. Pubbl.

IL MESSO COMUNALE  
F.to FAUSTI LAURA

---

**ESECUTIVITA' (Art. 134 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000)**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data . . . decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Caino,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.SSA DANIELA ZANARDELLI

---

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

Caino, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA DANIELA ZANARDELLI