COPIA

COMUNE DI ALBIANO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 137

della Giunta Comunale

Oggetto: **INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, NONCHé DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI ALBIANO.**

L'anno duemilaventidue, il giorno **venti ottobre** alle ore **18:00,** previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, ai sensi del D.P.C.M.13 ottobre 2020 (modificato con D.P.C.M. 18 ottobre 2020), visto il Decreto Sindacale n. 5/2020 prot. n. 5964 di data 21/10/2020, viene convocata in presenza la Giunta comunale.

Presenti i Signori:

		PRESENTI / ASSENTI
Lona Martino	**Sindaco**	**Presente**
Pisetta Piergiorgio	**Vice Sindaco**	**Presente**
Gilli Maurizio	**Assessore**	**Presente**
Ravanelli Isabella	**Assessore**	**Assente**
Baldessari Ilenia	**Assessore**	**Assente**

Assiste il SEGRETARIO SUPPLENTE dott. Cemin Mariuccia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Lona Martino, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: **INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, NONCHé DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI ALBIANO.**

LA GIUNTA COMUNALE

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. 3, comma 1) del D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", emanato in sostituzione del D.P.C.M. 31.10.2000, prevede che le pubbliche amministrazioni nominino, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- 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 comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 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 formalmente designato".

Visto l'art. 61 comma 1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 che testualmente recita "*Ciascuna Amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogena*".

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;
- il responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definitive dalle singole amministrazioni, e comunque quelle previste dall'art. 4 del DPCM 3.12.2013;
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (BACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestiti dal Polo archivistico dell'Emilia Romagna (ParER);

- gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) possono aderire all'accordo suddetto per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", art. 44 bis;
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015 la Provincia Autonoma di Trento ha approvato le linee guida per fornire alle Amministrazioni del sistema pubblico trentino un orientamento e le indicazioni comuni in materia di conservazione dei documenti informatici;
- il responsabile della Conservazione esercita le funzioni esplicitate dall'art. 6, comma 5 del D.P.CM. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione") coerentemente con quanto indicato dalle linee guida i cui sopra e in collaborazione con le struttura provinciali competenti;
- vista la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino";
- visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5bis, 23-ter, comma 4, 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".

Ritenuto di nominare il Segretario comunale quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi di cui all'art. 61 del D.P.R. 4457/2000, attribuendo allo stesso anche la funzione di Responsabile della gestione documentale di cui al D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e di "Responsabile della Conservazione" di cui al D.P.C.M. 3.12.2013 in materia di conservazione.

Visto il vigente Statuto comunale.

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 38 di data 04/04/2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino – Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n.2.

Tutto ciò premesso, con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano, sia in ordine al contenuto della presente che in ordine alla sua immediata esecutività,

DELIBERA

1. 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 2000, n. 445 e di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti all'area organizzativa omogenea sovra indicata a quelle proprie del Servizio Segreteria generale, Affari Generali e Organizzazione;

2. di nominare il Segretario comunale a scavalco dott.ssa Mariuccia Cemin:
   a) Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre

2000, n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”)

b) Responsabile della gestione documentale ai sensi dell’art. 3 del D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”;

c) Responsabile della conservazione del Comune di Albiano ai sensi dell’art. 43, comma 3 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e 7, c. 3, del D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche in materia di sistemazione di conservazione” con facoltà per la stessa di delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino – Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, per le motivazioni espresse in premessa;

4. di dare evidenza che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- ricorso in opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell’art. 183, comma 5, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 “Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige”;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell’art. 29 del D. Lgs 02.07.2010, n.104.

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco
Lona Martino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO SUPPLENTE

Cemin Mariuccia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

IL SEGRETARIO SUPPLENTE

Addi, 20-10-2022

Cemin Mariuccia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PARERI (art. 185 e 187 della L.R. 2/2018)

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:
PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 20-10-2022

Il responsabile della struttura competente
f.to Cemin Mariuccia

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 25-10-2022 fino al 04-11-2022 ai sensi dell'art. 183 della L.R. 2/2018.

IL SEGRETARIO SUPPLENTE

Cemin Mariuccia

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto SEGRETARIO SUPPLENTE certifica che la presente deliberazione:
- è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;
- è divenuta esecutiva il giorno 05-11-2022 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

(art. 183, comma 3, della L.R. 2/2018).

IL SEGRETARIO SUPPLENTE

Cemin Mariuccia

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L 82/2005 e s.m.i)