



COMUNE DI CROVIANA

Provincia di Trento

COPIA

Verbale di Deliberazione nr. **09** della **Giunta Comunale**

Oggetto: **NOMINA NUOVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventisette** mese di **febbraio** alle ore **18.00** nella sala delle riunioni della sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

RICCI dott.ssa LAURA	- SINDACO	Presente
ANDREIS FABIO	- VICE SINDACO	Presente
CIRINA CLAUDIA	- ASSESSORE	Presente
VALORZ GIANLUCA	- ASSESSORE	Presente

Assiste il Segretario Comunale Osele dott. Giorgio.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la signora Ricci dott.ssa Laura, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: NOMINA NUOVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

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, 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".

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;
- 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 (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito 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 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.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione") coerentemente con quanto indicato dalle linee guida di cui sopra e in collaborazione con le strutture provinciali competenti.

Tutto ciò premesso

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto come in esecuzione delle predette previsioni, giusto decreto n. 2/2016 dd. 30.08.2016, le suddette funzioni vennero assegnate all'allora Segretario comunale dott. Marcello Lazzarin, nel frattempo cessato da servizio presso questa sede.

Che dal corrente anno ha assunto servizio, quale segretario generale in gestione associata con i Comuni dell'ambito Bassa Valle di Sole il dott. Giorgio Osele, tanto da doversene prendere atto nominando lo stesso Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Croviana.

Convenuto conseguentemente di riapprovare il manuale della conservazione adeguando le relative previsioni a questa modifica e fermo resto.

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, 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".

Acquisito il parere favorevole, espresso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 81 del DPR n. 1 febbraio 2005, n. 3/L, dal Segretario Comunale sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa.

Vista la Legge Regionale 29.10.2014 n. 10, con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige, DPR n. 1 febbraio 2005, n. 3/L, come modificato dal DPR n. 3 aprile 2013 n. 25 e *coordinato con le disposizioni introdotte dalla L.R. 2 maggio 2013 n. 3 e dalla L.R. 9 dicembre 2014 n. 11.*

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1. Di nominare in via ricognitiva, con decorrenza 1 gennaio 2017, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Croviana, il Segretario Comunale dott. Giorgio Osele.
2. di riapprovare in adeguamento della presente, il manuale per la conservazione del Comune di Croviana nel testo allegato.
3. Di dare evidenza ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5, del DPRReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L;
 - ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento, ex art. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, entro i 60 giorni, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale, ovvero straordinario al Presidente della Repubblica, ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n.ro 1199, entro 120 giorni.

Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ex artt. 119, I° comma lettera a) e 120 D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, nonché artt. 244 e 245 del D.Lgs. 12.04.2010 n. 163 e s.m
4. Di inviare copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ex art. 79, comma 2, del DPRReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.

s u c c e s s i v a m e n t e

stante l'urgenza di provvedere in merito;
visto l'art. 79, comma 4, del DPRReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.;
ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

d e l i b e r a

1. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, a'sensi della su richiamata normativa.

PARERI ISTRUTTORI ESPRESSI IN **DATA 27.02.2017** – AI SENSI DELL'ART. 81 DEL DPRReg. 01.02.2005, N. 3/L, COME IN ULTIMO MODIFICATO DALL'ART. 1 DELLA L.R. 15 DICEMBRE 2015 N. 31.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

NOMINA NUOVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA - AMMINISTRATIVA:

- Esaminata ed istruita la proposta di deliberazione in oggetto, si ritiene che la medesima sia conforme alla normativa tecnica ed amministrativa che regola la materia, come richiesto dall'art. 81 del DPRReg. 01.02.2005, n. 3/L, in ultimo modificato dall'art. 1 della L.R. 15 dicembre 2015 n. 31.

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Osele dott. Giorgio -

VISTO IN ISTRUTTORIA:

Espletata l'attività istruttoria si invia per l'adozione nella riunione giuntales del **27.02.2017**.

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Osele dott. Giorgio -

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Ricci dott.ssa Laura

Il Segretario comunale
Osele dott. Giorgio

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

Croviana, 02.03.2017

Il Segretario comunale
- Osele dott. Giorgio -

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(art. 79, comma 1°, DPRReg. 01.02.2005 n. 3/L)

Io sottoscritto Segretario comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo telematico e pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi dal giorno **02.03.2017** al giorno **12.03.2017**.

Il Segretario comunale
- Osele dott. Giorgio -

Deliberazione divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 79, comma 3° del DPRReg. 01.02.2005 n. 3/L.

Il Segretario comunale
Osele dott. Giorgio

Deliberazione dichiarata, per l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi, dell'art. 79, comma 4° del DPRReg. 01.02.2005 n. 3/L.

Croviana, 02.03.2017

Il Segretario comunale
Osele dott. Giorgio
