



COMUNE DI OSPEDALETTO
PROVINCIA DI TRENTO

ORIGINALE

N°13
Reg. delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI OSPEDALETTO

Oggi **ventisette** del mese di **febbraio** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore **15:00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presenti/Assenti
Felicetti Ruggero	Sindaco	P
Licciardiello Edy	Vice Sindaco	A
Pecoraro Mara	Assessore	P

2	1
---	---

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Biscaro Sonia, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sig. Felicetti Ruggero nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e pone in trattazione l'oggetto sopraindicato.

OGGETTO	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI OSPEDALETTO
---------	--

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. 07 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale" – CAD) prescrive la conservazione con le 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 DPCM 03 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 del D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", art. 44 bis;
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 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. 03 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

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 07 marzo 2005, n. 82 e s.m., recante "Codice dell'amministrazione digitale";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 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, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Visti inoltre:

- la L.P. n. 18/2015 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della L. n. 42/2009);
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m.;
- la Legge Regionale 03 maggio 2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige" e s.m.;
- Il Regolamento di attuazione dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali approvato con D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L e s.m., per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 28.06.2018, e ss.mm.ii., per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 28.02.2018, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018-2020;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 07.03.2018, con la quale si è provveduto ad approvazione l'Atto Programmatico di indirizzo per l'esercizio finanziario 2018-2020";

- la deliberazione della Giunta comunale n. 01 dd. 09.01.2019, con la quale si è provveduto a prendere atto dell'applicazione dell'esercizio provvisorio e proroga Atti di indirizzo 2019 per la gestione provvisoria del Bilancio per l'anno 2019;

Ravvisata l'opportunità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali approvato con legge regionale n. 2 del 03.05.2018, al fine di procedere con gli adempimenti conseguenti alla presente;

Preso atto dei pareri di cui all'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2, espressi in forma digitale come di seguito:

Parere di regolarità tecnica.

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario
Trentin dott.ssa Sara

Ad unanimità di voti favorevoli, palesemente espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

- Di nominare il Segretario comunale, dott.ssa Biscaro Sonia, quale:
 - 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”);
 - Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, nominando altresì vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento della stessa, quale Responsabile il Vice Segretario Sig.ra Ianes dott.ssa Delia;
 - Responsabile della conservazione del Comune di Ospedaletto, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 e 7, comma 3, del D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche in materia 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.
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, all'unanimità dei voti espressi in forma palese, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 ss.mm.ii.;*
- ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs.*

02.07.2010, n. 104;

- c) in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.*

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI OSPEDALETTO
---------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco
Felicetti Ruggero

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 Comunale
Dott.ssa Biscaro Sonia

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.