



COMUNE DI MADRUZZO
PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 98
della Giunta comunale

Oggetto: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi e del responsabile della conservazione per il Comune di Madruzzo.

L'anno **duemilaventitre** addì **nove** del mese di **maggio** alle ore **18:00** nella **sala consiliare del Municipio di Madruzzo**, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori:

MICHELE BORTOLI	SINDACO
LORENZO CHISTÈ	VICESINDACO
CARLOTTA CHIELLINO	ASSESSORE
SARA SALVATI	ASSESSORE
NICOLA RICCI	ASSESSORE

Assenti:

Si astiene il Segretario ai sensi dell'art. 14 del D.P.Reg 1.02.2005 n. 3/L. Assume le funzioni di Segretario Ricci Nicola.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. Michele Bortoli nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato, posto all'ordine del giorno.

Oggetto: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del responsabile della conservazione per il Comune di Madruzzo.

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 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

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, 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”;

dato atto che il Comune di Madruzzo ha aderito, con deliberazione della Giunta comunale n. 39, di data 14 marzo 2016, al servizio di conservazione dei documenti digitali erogato dall’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna per il tramite del suo polo archivistico regionale Emilia Romagna (ParER);

ricordato che la delega a IBACN – Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna per lo svolgimento del processo di conservazione è stata rinnovata in data 18 settembre 2020 sub Prot. N. 8943;

visto il codice degli enti locali della Regione Autonoma T-AA approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. e ravvisata la propria competenza in merito ai sensi dell’art. 53;

ritenuto di prescindere dal parere in ordine alla regolarità tecnico amministrativa ai sensi dell’art. 185 del Codice degli Enti Locali della regione Autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.) approvato con D.P.Reg. 3 maggio 2018 n. 2, in quanto la Segretaria comunale risulta personalmente interessata;

dato atto che la presente deliberazione non risulta rilevante sotto il profilo della regolarità contabile e/o finanziaria, per cui non è necessaria l’acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile;

ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di nominare, con decorrenza dal 11 maggio 2023, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché Responsabile della conservazione del Comune di Madruzzo la dott.ssa Martina Rizzi, segretaria comunale;
- 2) di dare evidenza al fatto che il Comune di Madruzzo ha aderito, con deliberazione della Giunta comunale n. 39, di data 14 marzo 2016, al servizio di conservazione dei documenti digitali erogato dall’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna per il tramite del suo polo archivistico regionale Emilia Romagna (ParER);
- 3) di dichiarare, a seguito di apposita votazione unanime favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 183, comma 4 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, tenuto conto della decorrenza fissata al punto 1);
- 4) di comunicare la presente ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'albo web sul sito www.comune.madruzzo.tn.it;
- 5) di dare evidenza che, ai sensi dell’art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, avverso la presente determinazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell’art. 183 comma 5 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
 - b) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi dell’art. 29 del D.lgs. n. 02.07.2010, n.104;
 - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199.I ricorsi b) e c) sono alternativi.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

<p>il Sindaco</p> <p><i>Michele Bortoli</i></p>		<p><i>il Segretario f.f.</i></p> <p><i>Ricci Nicola</i></p>
---	---	---

~ • ~ • ~

Alla presente sono uniti:

- attestazione di pubblicazione ed esecutività

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