

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to Maria Ceschini

IL SEGRETARIO F.F.
f.to Giuliano Manara

=====

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

Addì, 23.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gianni Gadler

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 – D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e successive modificazioni e integrazioni e Art. 32 – Legge 18.06.2009, n. 69)

Io sottoscritto Segretario comunale certifico che copia della presente deliberazione viene pubblicata all’Albo informatico il giorno 23.10.2015 per 10 giorni consecutivi.

Addì, 23.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Gianni Gadler

=====

PROVVEDIMENTO D’URGENZA

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 79 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e successive modificazioni e integrazioni.

Addì, 23.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Gianni Gadler

=====

IMPUTAZIONE CONTABILE

N. impegno	/2015	Al Cap.	Intervento
------------	-------	---------	------------



Verbale di deliberazione
della Giunta Comunale n. 155

OGGETTO: **Istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nomina del relativo responsabile nonché del responsabile della conservazione.**

L'anno **duemilaquindici** addì **venti** del mese di **ottobre** alle ore **17.00** nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

CESCHINI	MARIA	- Sindaco
MANARA	GIULIANO	- Assessore
PEDROTTI	BEATRICE	- Assessore

Assenti giustificati i Signori:

BOLOGNANI	GIANNI	- Vicesindaco
-----------	--------	---------------

Assiste e verbalizza il Segretario Comunale **dott. Gianni Gadler**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la signora

Maria Ceschini

Nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nomina del relativo responsabile nonché del responsabile della conservazione.

Si assenta il Segretario Comunale dott. Gianni Gadler in quanto direttamente interessato dal provvedimento.
Funge da Segretario f.f. l’Assessore Giuliano Manara.

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. 43, comma 3 del D.Lgs. 07 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. 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 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. 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;

gli uffici del Comune di Cavedine devono avere una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

all’interno della struttura organizzativa del Comune di Cavedine le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti l’intero Ente, sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio Segreteria comunale;

Tutto ciò premesso;

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 07 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”;

Vista la delibera della Giunta comunale n. 48 del 01 aprile 2015 con la quale viene approvato un atto di indirizzo con il quale viene conferito alla Giunta Comunale la competenza a disporre con propria autonoma determinazione in ordine ad una serie di competenze tra cui anche quella in oggetto;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, espresso ai sensi dell’articolo 81 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L e s.m. e i., dalla Responsabile del Servizio Finanziario;

Visto lo Statuto del Comune di Cavedine approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 21 settembre 2011 e s.m.;

Visto il T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L e s.m. e i.;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di istituire nell’ambito della propria struttura organizzativa il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell’art. 61, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Cavedine a quelle proprie del Servizio Segreteria comunale.
3. Di nominare, con decorrenza dall’avvenuta esecutività del presente provvedimento, 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 Cavedine il Segretario comunale dott. Gianni Gadler.
4. Di dichiarare con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 79, comma 4 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L e s.m. e i. per l’urgenza di adempiere alle scadenze previste dalla normativa in materia di conservazione dei documenti digitali.
5. Di disporre la comunicazione del presente provvedimento, contestualmente all’affissione all’albo comunale, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell’articolo 79, comma 2 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L e s.m. e i..
6. Di dare evidenza che ai sensi dell’art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
 - opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell’articolo 79, comma 5 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L e s.m. e i. ed alle condizioni e modalità indicate dall’articolo 24 dello Statuto comunale approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 23 aprile 2007 e s.m.;
 - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell’art. 29 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104;
ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199.