



COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA

Provincia di Trento

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 81

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Nomina del Segretario Comunale 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 Roverè della Luna.

L'anno DUEMILAQUINDICI addì VENTOTTO del mese di OTTOBRE alle ore 12.30 nella sede municipale, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

N.	COMPONENTE	QUALIFICA	P.	A.G.	A.
1	FERRARI LUCA	Sindaco	X		
2	DALPIAZ DENIS	Vice Sindaco	X		
3	BORTOLOTTI TIZIANA	Assessore	X		
4	COLLER EMANUELA	Assessore	X		

Assiste il Segretario Comunale sig.a Gallina dott.ssa Paola.

Il sig. Ferrari Luca, in qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto suindicato.

OGGETTO: Nomina del Segretario Comunale 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 Roverè della Luna.

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

COPIA

Tutto ciò premesso;

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente;

Visti:

- il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L – modificato dal D.P.Reg. 3 aprile 2013 n. 25), coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 2 maggio 2013 n. 3 e dalla legge regionale 9 dicembre 2014 n. 11;
- il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L – modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 9 dicembre 2014 n. 11;
- lo Statuto del Comune
- la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino";
- 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";
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m., recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- 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";

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili delle strutture competenti dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L, inseriti nel presente atto di cui formano parte integrante e sostanziale.

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di nominare, con decorrenza dal 28 ottobre 2015, 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 Roverè della Luna*, il Segretario comunale.
2. Di nominare, con decorrenza dal 28 ottobre 2015, quale *Responsabile della conservazione del Comune di Roverè della Luna*, il Segretario comunale.
3. Di riconoscere che dalla presente non discendono nuove o maggiori spese a carico del bilancio comunale.
4. Di dichiarare, con separata votazione, ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 79, comma 4, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L, come modificato dal D.P.Reg. 03.04.2013, n. 25.

COPIA

5. Di inviare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 79, 2° comma, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L.
6. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, che, avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - in opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi 79 comma 5 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige;
 - straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, o per motivi di legittimità, entro 120 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi del DPR 24.1.1971, n. 1199;
 - giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni dalla notifica o dalla sua conoscenza, ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104.

COPIA

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Ferrari Luca

Il Segretario comunale
F.to Gallina dott.ssa Paola

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

Lì, 29.10.2015

Il Segretario
Gallina dott.ssa Paola

RELATA DI PUBBLICAZIONE

(art. 79, primo comma del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 29.10.2015 all'albo informatico di questo Comune, ove rimarrà pubblicato per dieci giorni consecutivi.

Lì, 29.10.2015

Il Segretario
F.to Gallina dott.ssa Paola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(art. 79, quarto comma del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L)

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata, per l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L..

Il Segretario
Gallina dott.ssa Paola

COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA

PROVINCIA DI TRENTO

GIUNTA COMUNALE - Proposta di deliberazione avente il seguente:

OGGETTO: Nomina del Segretario Comunale 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 Roverè della Luna.

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA

(art. 81 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L, come modificato dal DPReg. 03.04.2013, n. 25)

Il sottofirmato Segretario Comunale esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnico amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto indicata.

Il Segretario Comunale
F.to Gallina dott.ssa Paola

Roverè della Luna, 28.10.2015

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 81 di data 28.10.2015