



COMUNE DI PRIMIERO
SAN MARTINO DI CASTROZZA
Provincia di Trento

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 220
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi – Nomina del Responsabile della conservazione per il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

Il giorno **30-08-2021** alle ore **16:30** nella sala delle riunioni, con l'osservanza delle prescritte formalità di legge, si è convocata la Giunta Comunale:

DEPAOLI DANIELE	Sindaco	Presente
BRUNET ANTONELLA	Vicesindaco	Presente
SECCO PAOLO	Assessore	Presente
TURRA MARTINO	Assessore	Presente
ZANETEL MARIANGELA	Assessore	Presente
ZORTEA GIACOBBE	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa **SONIA ZURLO**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **DANIELE DEPAOLI**, in qualità di **SINDACO** assume la presidenza della seduta e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato

OGGETTO: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi –
Nomina del Responsabile della conservazione per il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

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. 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);

- alla scadenza del suddetto accordo con deliberazione della Giunta provinciale n. 853 del 25 giugno 2020 la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un nuovo 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 di Giunta comunale n. 253 di data 24.08.2021 il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha aderito al nuovo Accordo di collaborazione tra la Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna di data 30 giugno 2020 e approvato con nulla osta della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia autonoma di Trento (determinazione n. 574 del giorno 22 luglio 2020), conferendo all'IBACN, operante attraverso ParER, il rinnovo della delega per lo svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici;

- 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;

richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 30.05.2016, recante *"Istituzione e nomina Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi – Nomina Responsabile della conservazione – Adesione al servizio di conservazione dei documenti digitali erogato dall'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna"*;

vista la deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 26.04.2021 con la quale è stata disposta l'assunzione in servizio, con decorrenza 01.07.2021, della dott.ssa Zurlo Sonia in qualità di Segretario generale del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;

ritenuto di provvedere alla nomina della dott.ssa Zurlo Sonia quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi digitali, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;

considerato necessario individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi digitali, nonché Responsabile della conservazione, un collaboratore;

ritenuto di individuare come collaboratore al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi digitali e Responsabile della conservazione la dipendente rag. Adele Depaoli - Responsabile del Servizio Segreteria;

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";

vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 28.01.2021 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023 ed il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023 e successive variazioni;

visto il P.E.G. per la gestione del bilancio per l'anno 2021 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 01.02.2021;

visto lo Statuto comunale;

visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 03.05.2018, n. 2;

visto il parere sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 03.05.2018, n. 2;

dato atto che la proposta di deliberazione non presenta rilevanza contabile e che quindi non si rende necessario acquisire sulla medesima il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;

con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. Di confermare 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 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 30.05.2016, e di ricondurre le sue funzioni a quelle proprie del Servizio Segreteria.
2. Di nominare, per le motivazioni e con le precisazioni in premessa esposte, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi digitali, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza a decorrere dalla

data di esecutività della presente deliberazione, il Segretario generale dott.ssa Zurlo Sonia.

3. Di nominare, quale collaboratore del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi digitali e Responsabile della conservazione così come sopra individuato, la dipendente rag. Adele Depaoli – Responsabile del Servizio Segreteria.
4. Di confermare l'adesione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, all'Accordo di collaborazione siglato tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna in data 30 giugno 2020 e approvato con nulla osta della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia autonoma di Trento (determinazione n. 574 del giorno 22 luglio 2020), conferendo all'IBACN, operante attraverso ParER, il rinnovo della delega per lo svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici e autorizzare il nominato Responsabile alla sottoscrizione degli atti conseguenti.
5. Di dichiarare questo atto esecutivo a pubblicazione avvenuta.
6. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e ss. mm., che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, quinto comma, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 03.05.2018, n.2.;
 - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, quinto comma, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 03.05.2018, n.2.;
 - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104.
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n° 1199.

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104.

In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to ing. Daniele Depaoli

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Sonia Zurlo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 183, 1° comma – L.R. 3 maggio 2018, n. 2)

Certifico lo sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del dipendente incaricato, che copia del presente verbale viene pubblicata dal giorno **01.09.2021** all'albo telematico ove rimarrà esposto per 10 giorni consecutivi.

lì , 01.09.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Sonia Zurlo

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

(Art. 183, 2° comma – L.R. 3 maggio 2018, n. 2)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione ai capigruppo, ai sensi dell'art. 183, 2° comma, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

lì , 01.09.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Sonia Zurlo

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

lì , 01.09.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Sonia Zurlo