



COMUNE DI BRENTONICO

Provincia di Trento

Verbale di deliberazione n.1 del 10/01/2024 della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Nuova nomina del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, del Responsabile della Conservazione e degli addetti alla funzione archivistica con conseguente aggiornamento del Manuale di Conservazione del Comune di Brentonico.

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **dieci**, del mese di **gennaio**, alle ore **15:00**, presso la Sede Municipale, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| Componente | Presente | Assente |
|-------------------|----------|---------|
| DANTE DOSSI | Si | |
| SILVIA MOZZI | Si | |
| FRANCO BRUNORI | Si | |
| FRANCESCO SARTORI | Si | |
| CECILIA NUBOLA | Si | |
| MAURO MAZZURANA | Si | |

Assiste il Segretario Comunale **FEDERICA GIORDANI**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. **DANTE DOSSI**, in qualità di Sindaco assume la presidenza della seduta e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Documento informatico con firma digitale (duplicato nel sistema di conservazione del Comune).

Relazione.

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".

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 siano 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.

Il Comune di Brentonico ha aderito all'accordo di collaborazione, dalla Provincia Autonoma di Trento con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), operante attraverso ParER, per lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 12.05.2016 si è adottato il Manuale di Conservazione del Comune di Brentonico, approvato con determinazione della Soprintendenza per i Beni Culturali n. 647 di data 14 giugno 2016.

Ravvisato che, la figura di Responsabile della conservazione e Responsabile della gestione documentale, oltre agli addetti alla funzione archivistica precedentemente individuati e nominati nel Manuale di Conservazione del Comune di Brentonico si sono trasferiti ad altri enti, risulta necessario individuare e nominare le figure vacanti e conseguentemente procedere all'aggiornamento del manuale di conservazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPR 28 dicembre 2000, n. 445: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

visto il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82: "Codice dell'amministrazione digitale" – CAD;

vista la L.R. 3 maggio 2018, n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige;

visto lo Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 di data 20 ottobre 2009, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 di data 28 aprile 2016;

visto il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 di data 14 febbraio 2001 e seguenti modificazioni;

visto il Regolamento del Consiglio comunale del Comune di Brentonico, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 di data 23 novembre 2011 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 di data 8 ottobre 2015;

vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 di data 21 dicembre 2023 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026 e del Documento Unico di Programmazione 2024-2026;

vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 166 di data 29 dicembre 2023, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per gli anni 2024-2026, a soli fini contabili;

vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 94 di data 21 agosto 2023, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per gli anni 2023-2025, a soli fini gestionali;

vista la competenza a deliberare in materia, come stabilito dall'art.53, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, di attribuzione delle funzioni alla Giunta comunale e ritenuto pertanto che il presente provvedimento rientri nell'ordinaria amministrazione che la Giunta comunale è legittimata a compiere secondo il principio di distinzione delle competenze tra gli organi;

visto che sulla proposta di deliberazione in discussione è stato espresso il parere favorevole senza osservazioni, reso in forma scritta ed inserito nella presente deliberazione, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. n.2/2018: in ordine alla regolarità tecnica dal Sostituto del Segretario comunale;

dato atto che la presente deliberazione non necessita dell'attestazione di copertura finanziaria in quanto dal presente provvedimento non discende alcun impegno di spesa a carico del bilancio comunale;

valutata l'opportunità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante la necessità di procedere celermente alla nomina e profilazione delle figure vacanti meglio individuate e descritte nella parte premessa della presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 183, Comma 4 del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. 2/2018;

ad unanimità di voti palesemente espressi per alzata di mano.

DELIBERA

1. di nominare, con decorrenza immediata quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della Conservazione del Comune di Brentonico il Segretario comunale dott.ssa Federica Giordani;
2. di nominare, con decorrenza immediata quali addetti alla funzione archivistica le dipendenti incardinate presso il Servizio Segreteria e Affari generali, Giulia Maranelli e Martina Tonolli;
3. di aggiornare il Manuale di Conservazione del Comune di Brentonico allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
4. di dare atto che della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. n.2/2018;
5. di dare evidenza, in applicazione dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente deliberazione è ammessa opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, nonché ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

LA GIUNTA COMUNALE ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano, DICHIARA la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 183, comma 4, della L.R. n. 2 di data 3 maggio 2018.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
DANTE DOSSI

Il Segretario Comunale
FEDERICA GIORDANI

Alla presente deliberazione sono uniti:

- Parere in ordine alla regolarità tecnica;
- Parere in ordine alla regolarità contabile;
- Certificazione iter pubblicazione ed esecutività.