

**COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE**

A.P.S.P. GIACOMO CIS

38067 L E D R O (Trento)
Telefono (0464) 591042 - Fax (0464) 591414
Codice Fiscale 84000620223
Partita I.V.A. 00951530229

DELIBERAZIONE N. 54 DEL 24 OTTOBRE 2025

OGGETTO: Nomina Responsabile del servizio della tenuta del protocollo informatico, della gestione e conservazione dei flussi documentali e degli archivi e contestuale aggiornamento del “Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio dell’A.P.S.P. “GIACOMO CIS” AOO Area Organizzativa Omogenea rev.01

L’anno duemilaventicinque, il giorno ventiquattro del mese di ottobre, alle ore 18.00, convocato dal Presidente con avviso inviato a termini di legge ai singoli componenti, si è riunito il Consiglio di amministrazione.

Sono presenti i Signori:

Dubini Marisa
Calcari Ermanno
Berlanda Paolo
Fedrigotti Anna
Lo Re Daniele
Morghen Raffaella
Trentini Corrado

Assenti i Signori:

E’ presente alla seduta il Revisore Unico dei Conti rag. Spagnolli Arrigo.

Ai sensi dell’art. 8 comma 1 capo II del Regolamento di esecuzione della L.R. 7/2005 approvato con D.P.R n. 12/L si astiene dalla partecipazione alla seduta il Direttore dott. Bortolamedi Paolo in quanto parte interessata. Le funzioni di verbalizzazione della seduta del Consiglio di amministrazione vengono svolte dal Direttore Sostituto Trentini Sara.

Il Presidente constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull’oggetto indicato.

Oggetto: Nomina Responsabile del servizio della tenuta del protocollo informatico, della gestione e conservazione dei flussi documentali e degli archivi e contestuale aggiornamento del “Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio dell’A.P.S.P. “GIACOMO CIS” AOO Area Organizzativa Omogenea rev.01

Il Presidente illustra,

Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 è il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Questo decreto riunisce le norme relative alla documentazione e alle autocertificazioni, semplificando i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione;

Il decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 costituisce il Codice dell’amministrazione digitale;

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, definisce le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Che:

Ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. n. 445/2000, all’interno dell’Ente, il Direttore Generale con lettera di nomina, individua la figura della gestione documentale.

I compiti del responsabile della gestione documentale sono definiti all’art. 4 delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (DPCM 3 dicembre 2013);

I compiti del responsabile della conservazione sono definiti dall’art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione);

Ai sensi dell’art 3 del precitato D.P.C.M. 3 dicembre 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all’art 2, comma 2, del Codice dell’amministrazione digitale, nell’ambito del proprio ordinamento, devono provvedere all’adeguamento organizzativo e funzionale della rispetta amministrativa;

Ai sensi delle norme sopra richiamate si rende necessario individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 50 del testo unico, nominare in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’art. 50 del testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, adottare il manuale di gestione di cui all’ art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, della gestione documentale; definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all’ eliminazione dei protocolli di settore di reparto , dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico; provvedere ad individuare il responsabile della gestione documentale per ogni area organizzativa omogenea;

Tutto ciò anteposto si sottopone ora all’esame e approvazione di Codesto Consiglio di Amministrazione:

1. L’individuazione delle aree organizzative omogenee di questa Azienda;
2. La nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione al quale sono demandati i seguenti compiti:
 - la predisposizione dello schema di gestione previsto dall’art. 5 delle regole tecniche
 - la predisposizione del piano di sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime dal Codice per la protezione dei dati personali
 - la disposizione e l’applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico, di classificazione e di archiviazione nonché di comunicazione interna tra le diverse aree

- organizzative
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento al sistema di conservazione;

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamata la L.R. 21 settembre 2005, n. 7 ss. mm. e relativi regolamenti di esecuzione;

Visto il Regolamento Regionale concernente la contabilità delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con D.P.Reg. 13/04.2006 n. 4/L successivamente modificato con D.P.Reg. 13/12.2007 n. 12/L;

Visto il Regolamento Regionale concernente l'organizzazione generale, l'ordinamento del personale e la disciplina contrattuale delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con D.P.Reg. 17/10.2006 n. 12/L;

Visto il vigente Statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giacomo Cis" di Ledro;

Visti i regolamenti aziendali in vigore;

Visto il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)" vigente, approvato con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

Ad unanimità di voti dei Consiglieri presenti e votanti, espressi nella forma di legge;

DELIBERA

1. Di prendere atto che questa Azienda si articola in un'unica area organizzativa per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale;
2. Di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione di questa Azienda, il Direttore dott. Bortolamedi Paolo;
3. Di nominare quale Vicario il Direttore Sostituto sig.ra Trentini Sara;
4. Di demandare al Responsabile della Gestione documentale di affidare l'incarico ad un esperto autorizzato per la predisposizione del Manuale della Gestione Documentale;
5. Di approvare l'aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico rev. 01 precedentemente approvato nella versione 00 con deliberazione n. 09 dd 28.05.2020;
6. Di dare atto che nel presente procedimento di affidamento il Responsabile del procedimento unitamente ai Consiglieri di Amministrazione dichiarano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e di non presentare altre cause di incompatibilità ai sensi della normativa vigente in materia, del Codice di comportamento e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottati dall'A.P.S.P. "Giacomo Cis" di Ledro;
7. Di pubblicare all'albo di questa Azienda la presente deliberazione ai sensi dell'art. 20 L.R. n. 7/2005, nonché all'albo informatico istituito sul proprio sito internet www.apsgiacomocis.it, ai sensi dell'art. 32 della L. 18.06.2009 n. 69 e con la modalità di cui al precitato art. 20 L.R. n. 7/2005.
8. Di dare atto che la presente deliberazione non è soggetta al controllo preventivo di legittimità ai sensi del disposto dell'art. 19 della L.R. 21/09/2005 n.7 così come modificato dall' art.13 della L.P. 24, 07.2012 n.15 e che la stessa diverrà esecutiva il giorno successivo al termine ultimo di pubblicazione;
9. Di dare atto che avverso alla presente deliberazione sono ammessi i ricorsi di seguito indicati da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale:
 - ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60m giorni, sensi dell'art. 2. Lettera b) della Legge 06/12/1971 n. 1034;
 - ricorso straordinario della repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R, 24/11/1971 n. 1199

Data lettura della presente deliberazione, la stessa viene approvata e sottoscritta.

I CONSIGLIERI

IL PRESIDENTE

f.to Dubini Marisa

f.to Calcari Ermanno
f.to Berlanda Paolo
f.to Fedrigotti Anna
f.to Lo Re Daniele
f.to Morghen Raffaella
f.to Trentini Corrado

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Vista la succitata deliberazione si esprime parere POSITIVO in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 comma 4) della legge regionale 21 settembre 2005 n. 7, senza osservazioni.

Ledro, 24 ottobre 2025

IL DIRETTORE SOSTITUTO
f.to Trentini Sara

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Certifico, io sottoscritto Direttore che copia della presente deliberazione è in pubblicazione il giorno 27 ottobre 2025 sul sito internet dell'A.P.S.P. Giacomo Cis di Ledro (www.apspgiacomocis.it) per 10 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009.

Ledro, 27 ottobre 2025

IL DIRETTORE SOSTITUTO
f.to Trentini Sara

La presente deliberazione è stata inviata alla Giunta Provinciale di Trento il prot. n.
in esecuzione dell'art. 21, comma 1 del D.P.Reg. 17.10.2006 n. 12/L.

Si attesta che la presente deliberazione è copia conforme al suo originale.
Ledro, 27 ottobre 2025

IL DIRETTORE

GIUNTA PROVINCIALE - TRENTO
