

Deliberazione n. 74 del 16 ottobre 2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

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 esplicite 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 esplicite 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

LA GIUNTA COMUNALE

- **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 nota della Soprintendenza per i beni culturali – Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale dd. 09.10.2015, pervenuta in data 12.10.2015 sub prot. n. 7211, con la quale vengono date indicazioni circa gli adempimenti da porre in essere da parte degli enti aderenti al sistema di protocollo federato P.I.Tre e visto altresì lo schema di deliberazione di nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione pubblicato sul portale <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-ibeni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/2-Strumenti-per-la-conservazione-dei-documenti-informatici>, come indicato nella nota medesima.

- **Ritenuto** di conferire la nomina del Segretario comunale quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi di cui all’art. 61 del D.P.R. 44572000, attribuendo allo stesso anche la funzione di Responsabile della gestione documentale di cui al D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” e di “responsabile della conservazione” di cui al D.P.C.M 3.12.2013 in materia di conservazione.

- **Acquisito** il parere favorevole sulla proposta di deliberazione espressi, ai sensi dell’art. 81, comma 1 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L, dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Visto il testo unico delle leggi regionali sull’ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L.

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. **di nominare**, con decorrenza dalla data di 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 Valdaone il Segretario Comunale dott.ssa Molinari Roberta.
2. **di dichiarare** il presente atto non soggetto a controllo di legittimità ed esecutivo a pubblicazione avvenuta, ai sensi dell’art. 79 comma 3 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L. 4.
3. **di comunicare** copia del presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, ai capigruppo consiliari ai sensi dell’art. 79, comma 2, del TULLRROC approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.
4. **di dare evidenza** e ciò ai sensi dell’art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, al fatto che avverso la presente deliberazione è ammesso ricorso amministrativo ex art. 79, comma 5 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L durante il periodo di pubblicazione, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, entro 120 giorni e ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A di Trento entro 60 giorni ex articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.