



COMUNE DI TELVE DI SOPRA

Verbale di deliberazione N. 56 della Giunta Comunale

OGGETTO: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Telve di Sopra.

L'anno duemilaquindici addì quattro del mese di novembre alle ore 17.15 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori:

	Assenti	
	giust.	ingiust.
Colme Ivano Sindaco		
Trentin Sara		
Trentin Martino		

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 79 - DPR n. 01.02.05, n. 3/L)

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 06.11.2015 all'albo comunale ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Clementi dott. Ivano)

Assiste il Segretario Comunale sig. Clementi dott. Ivano.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Colme Ivano, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza 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 documenti e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Telve di Sopra.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- l'art. 61 del D.P.R. 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.

Tutto ciò premesso;

- 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".

Visto lo Statuto comunale.

Visto il parere favorevole rilasciato ai sensi dell'art. 81 del T.U. delle LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L, espresso dal Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa.

Dato atto che la presente deliberazione non necessita del parere di regolarità contabile di cui all'art. 81 del T.U.O.C., approvato D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L in quanto non comporta impegni di spesa o diminuzioni di entrate.

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 79, comma 4 del T.U.O.C., approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L al fine di poter procedere con gli adempimenti conseguenti.

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

- 1) Di nominare, con decorrenza 04 novembre 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 Telve di Sopra, l'Assistente amministrativo nella persona della Sig.ra Terragnolo Roberta.
- 2) Di autorizzare il Responsabile della conservazione alla sottoscrizione della lettera da inviare per l'adesione e l'utilizzo del servizio di conservazione offerto dal Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna.
- 3) Di autorizzare il Responsabile della conservazione a delegare, conferendo all'IBACN, operante attraverso ParER, lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici nei limiti e con le modalità stabilite dall'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 26 marzo 2015 e approvato con nulla osta della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento.

- 4) Con nr. 3 voti favorevoli, su nr. 3 Assessori presenti e votanti, si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79, quarto comma, del T.U. delle LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni, approvato con DPR. 1 febbraio 2005, nr. 3/L.

Si fa presente che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione alla Giunta comunale da parte di ogni cittadino ai sensi dell'art. 79, quinto comma, del T.U. delle LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni, approvato con DPR. 1 febbraio 2005, nr. 3/L;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 della D.P.R. 24 novembre 1971, nr. 1199.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO
(Colme Ivano)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Clementi dott. Ivano)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 79, secondo comma, del DPR. 01.02.2005, n. 3/L.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Clementi dott. Ivano)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo comunale senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 79, terzo comma, del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Clementi dott. Ivano)

Addì,

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del quarto comma dell'art. 79 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Clementi dott. Ivano)
