

**OGGETTO:    Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché 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 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

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”;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnico amministrativa espresso dal segretario comunale ai sensi dell'art. 81 del DPRReg. 01.02.2005 n. 3/L , in relazione alla presente deliberazione.

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese,

## **DELIBERA**

- 1) di nominare la sig.ra ZUECH MILENA, 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 RONZONE;
- 2) Di dare evidenza che ai sensi del combinato disposto dell'articolo 59 della L.R. 22 dicembre 2004, n. 7 e dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
  - opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta dell'Unione dei Comuni durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 54 della L.R. 1/93 e s.m.;
  - ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;

*ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale:*

- ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

*In relazione al disposto di cui all'art. 81, 1° comma, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L, vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del presente atto*  
*Ronzone, 10 novembre 2015*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Zini dott. Lorenzo*

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Endrizzi Stefano

Il Segretario Comunale  
F.to Zini dott. Lorenzo

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(art. 79, secondo comma, D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L)

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai Capigruppo consiliari, come previsto dall' art. 79, secondo comma, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L

Il Segretario Comunale  
F.to Zini dott. Lorenzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio e telematico ([www.albotelematico.tn.it](http://www.albotelematico.tn.it)) per dieci giorni e che la stessa diviene esecutiva ai sensi dell'art. 79, terzo comma, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L

Ronzone, 30 novembre 2015

Il Segretario Comunale  
F.to Zini dott. Lorenzo

Per copia conforme all'originale.

Ronzone 30 novembre 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Lorenzo Zini

COPIA



COMUNE DI RONZONE  
PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione n. 60/2015  
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.**

L'anno *DUEMILAQUINDICI* addì *DIECI*  
*del mese di NOVEMBRE*  
alle *16,00* nella sala delle riunioni, a seguito di  
regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la  
Giunta comunale.

Assiste il Segretario comunale Zini dott. Lorenzo.

Presenti i signori:

Presenti i Sigg.		Assenti
ENDRIZZI	Stefano	
BRUNI	Sergio	X
ABRAM	Loretta	

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor *ENDRIZZI STEFANO* nella sua qualità di *Sindaco*, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato, posto al n. \_\_\_\_ dell'ordine del giorno.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 79 D.P.Reg. 01 febr. 2005 n. 3/L)  
Io sottoscritto Segretario comunale  
certifico che copia del presente  
verbale viene pubblicata il giorno  
**30 novembre 2015**  
all'albo pretorio e telematico  
([www.albotelematico.tn.it](http://www.albotelematico.tn.it)) ove  
rimarrà esposta per 10 giorni  
consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ZINI dott. Lorenzo