

# **Comune di VALLELAGHI**

(Provincia di Trento)

Il Commissario Straordinario Odorizzi Mariagrazia

Deliberazione del Commissario n° 22 del 22/02/2016

**Oggetto: Istituzione del servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici. Adesione all'accordo di collaborazione siglato tra la provincia autonoma di Trento e l'Ibacn. Nomina del responsabile della tenuta del protocollo informatico e della conservazione per il comune di Vallelaghi.**

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- con legge regionale n. 19 del 24.07.2015 è stato istituito, con effetto dal 01.01.2016 il Comune di Vallelaghi mediante fusione dei Comuni di Padergnone, Terlago e Vezzano.
- Con provvedimento della Giunta Provinciale di data 30/12/2015 prot. N. S110/15/668894/8.4.3./235-15 è stata nominata Commissario Straordinario del Comune di Vallelaghi, la Sig.ra Mariagrazia Odorizzi;

Ricordato che:

- l'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" prevede l'istituzione da parte di 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;
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" – CAD, prevede: - all'art. 43, che i documenti soggetti a conservazione e riprodotti su supporti informatici hanno rilevanza ed efficacia legale se le modalità di riproduzione e conservazione sono effettuate in modo da garantirne la conformità agli originali, secondo le regole tecniche dettate dall'art. 71, ed inoltre che la conservazione permanente dei documenti informatici soggetti a conservazione avviene con modalità digitali nel rispetto delle medesime regole tecniche;
- l'art. 44 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 informatico, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;
- l'art. 7, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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";

# Comune di VALLELAGHI

## (Provincia di Trento)

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “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”, ha fornito le linee di indirizzo per l'attivazione del Protocollo Informatico e per l'adozione del Manuale di Gestione Documentale per le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo agli artt. 3 e 4 la necessità di individuare un funzionario Responsabile della gestione documentale con il compito, tra gli altri, di redigere la proposta del Manuale di Gestione.

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 15.12.2014 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); - le Amministrazioni pubbliche trentine 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 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (art. 44 bis);
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6.07.2015 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 (Dipartimento Beni Culturali).

Preso atto della necessità di provvedere all'istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nominando il Responsabile del servizio e il Responsabile della conservazione per il Comune di Vallelaghi, al fine di assicurare l'attivazione e la gestione di una serie di attività volte a garantire la corretta gestione e conservazione dei documenti cartacei e digitali.

Ritenuto di individuare quale servizio incaricato della tenuta del protocollo informatico, della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, il Servizio Area 1 – Istituzionale e risorse, nominando responsabile della tenuta del protocollo e della conservazione il responsabile del servizio, il Segretario comunale dott.ssa Monica Cagol;

Acquisiti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione espressi, ai sensi dell'art. 81, comma 1 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e s.m.;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario n. 02 del 11.01.2016 con il quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione;

Visto il decreto del Commissario Straordinario n. 02 del 11.1.2016 con il quale è stato stabilito che l'organizzazione di primo livello riferita alla responsabilità del servizio comunale Area 1 Istituzionale e risorse è attribuita alla dott.ssa Monica Cagol;

### DELIBERA

1. Di incaricare, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m., della tenuta del protocollo informatico, della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, il Servizio Area 1 – Istituzionale e risorse.

# Comune di VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

2. Di nominare quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione per il Comune di Valledaghi, il Segretario comunale dott.ssa Monica Cagol, in possesso delle necessarie competenze, delegando la stessa alla firma degli atti per l'espletamento delle funzioni attribuite con il presente provvedimento.

3. Di aderire all'accordo di collaborazione stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento 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), per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (art. 44 bis) e autorizzare il nominato Responsabile alla sottoscrizione degli atti conseguenti.

4. Di dare atto che con successivo provvedimento sarà approvato il Manuale della Conservazione che sarà predisposto dal Responsabile della conservazione, ai sensi del comma 1, lett. m. dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

5. Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla commissario straordinario / Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, comma 5 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e s.m.;

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;

- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

## Documenti Allegati al presente Atto:

Titolo	Nome File	Formato	Data
<b>Impronta</b>			
PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA	PARERE_SIR_2016_39.rtf. pdf.p7m	PAR - PARERE	16/02/2016
0FE49B7C88C403EEF84454149F255E1E7708FC9A			
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	PARERE_SIR_2016_39.rtf. pdf.p7m	PAR - PARERE	16/02/2016
BE0DBF5F403F5BCC4C7BEFE7E3B3467785CC9D70			