



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 97
della GIUNTA COMUNALE

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 per il Comune di Nago-Torbole.

L'anno duemilaquindici addì dodici del mese di ottobre alle ore 16:30 nella sala delle riunioni, ritualmente convocata, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei signori:

Morandi Gianni	Sindaco	Presente
Masato Luigi	Vicesindaco	Presente
Malagoli Fabio	Assessore	Assente
Rigatti Luisa	Assessore	Presente
Vicentini Giovanni	Assessore	Presente

Presiede: Il Sindaco, Gianni Morandi

Assiste: Il ViceSegretario comunale, Elisabetta Pegoretti

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente 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 documentali e degli archivi e del Responsabile della conservazione per il Comune di Nago-Torbole.

LA GIUNTA COMUNALE

Letta la proposta di deliberazione presentata dai Servizi Generali, relativa all'oggetto;

Richiamati:

- l'articolo 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* che prevede l'istituzione da parte di 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;

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”* – CAD, ed in particolare:

- l'articolo 43 che stabilisce 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'articolo 71 e stabilisce che la conservazione permanente dei documenti informatici soggetti a conservazione avviene con modalità digitali nel rispetto delle medesime regole tecniche;

- l'articolo 44 che 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;

- il 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”*, che all'articolo 7, comma 3, stabilisce che “nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

- 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”*, mediante il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri 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 ed in particolare gli articoli 3 e 4 che prevedono tra gli adempimenti necessari, l'individuazione di un funzionario Responsabile della Gestione documentale con il compito, tra gli altri, di redigere la proposta del Manuale di Gestione;

Dato atto che in attuazione di quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m., il Comune di Nago-Torbole sta iniziando un processo di dematerializzazione documentale, con la conseguente sempre maggiore produzione di documenti nativi digitali, che come tali devono essere correttamente conservati per garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;

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'articolo 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);

- 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"*, articolo 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'articolo 6, comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;

Rilevato che in relazione alla normativa sopra richiamata, si ritiene necessario provvedere alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché del Responsabile della conservazione per il Comune di Nago-Torbole, 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 altresì necessario dare immediata attuazione al presente provvedimento stante l'urgenza di provvedere alla nomina in oggetto nei termini previsti dalla vigente normativa;

Richiamati:

- il 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"*;

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. *"Codice dell'amministrazione digitale"*;

- il 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"*;

- 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"*;

Visti:

- il Testo unico delle regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m.;

- lo Statuto Comunale, approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 20 di data 28.04.1994 e n. 21 di data 24.03.2015;

• la deliberazione della Giunta comunale n. 34 di data 18.03.2015 con la quale è stato approvato il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) per l'anno 2015;

Attesa la propria competenza a deliberare;

Preso atto dell'allegato parere favorevole formulato sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.CC. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e ss.mm., dal responsabile dei Servizi Generali ff. Tiziana Faccio, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

Dato atto che la presente proposta di deliberazione non presenta profili di rilevanza contabile e non necessita pertanto l'espressione del parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.CC. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e ss.mm.;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di istituire, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, quale servizio incaricato della tenuta del protocollo informatico, della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, l'Ufficio Segreteria-Protocollo, inserito nella struttura organizzativa comunale, nell'ambito dei Servizi Generali;
- 2) di dare atto che al servizio suddetto sono attribuiti i seguenti compiti:
 - predisporre il manuale di gestione e curarne l'aggiornamento;
 - organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo, la classificazione e lo smistamento dei documenti e la costituzione e la reportazione dei fascicoli;
- 3) di nominare, con decorrenza 12 ottobre 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 Nago-Torbole, il Segretario comunale incaricato e Responsabile dei Servizi Generali, dott.ssa Pegoretti Elisabetta, che risulta in possesso delle competenze normative richieste dal ruolo da ricoprire;
- 4) di dare atto che il suddetto Responsabile esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'articolo 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, esercita i compiti previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 fra i quali in particolare:
 - a) redigere la proposta del Manuale di Gestione Documentale;
 - b) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica;
 - c) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni contenute nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
 - d) stabilire, di concerto con il responsabile informatico, i criteri minimi di sicurezza del sistema di conservazione e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - e) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero e del registro annuale di protocollo;
 - f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di

- registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- g) stabilire le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici agli archivi di deposito;
 - h) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - i) effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto;
 - j) predisporre il Manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- 5) 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*", articolo 44 bis e autorizzare il nominato Responsabile alla sottoscrizione degli atti conseguenti;
 - 6) di dare atto che il suddetto Responsabile può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
 - 7) di pubblicare il presente atto in modo permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente;
 - 8) di trasmettere copia del presente decreto all'interessato ed all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale;
 - 9) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79, comma 4, del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con DPR. 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m., a seguito di distinta ed unanime votazione;
 - 10) di dare atto che la presente deliberazione va comunicata ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 79, comma 2, del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con DPR. 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m.;
 - 11) di evidenziare, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992 n. 23 e s.m., che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, comma 5, del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con DPR. 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m.;
 - b) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.Lgs 2 luglio 2010, n. 104;
 - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Il responsabile del Servizio proponente provvederà all'esecuzione del presente provvedimento.

Proposta n. 246 dei SERVIZI GENERALI
Istruita da Faccio Tiziana

Alla presente deliberazione è unito:

- parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco, Gianni Morandi

Il ViceSegretario comunale, Elisabetta Pegoretti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, ai sensi dell' art. 79 comma 1 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con DPRReg 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m., che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 16.10.2015 all'albo pretorio e all'albo telematico all'indirizzo: www.albotelematico.tn.it/bacheca/nago-torbole, ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al 26.10.2015. .

Il ViceSegretario comunale, Elisabetta Pegoretti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è esecutivo:

- ai sensi dell'art. 79 comma 4 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con DPRReg 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m., lo stesso giorno in cui l'atto è adottato.

Il ViceSegretario comunale, Elisabetta Pegoretti

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si attesta che della presente deliberazione, contestualmente alla affissione all'albo, viene data comunicazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 79 comma 2 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con DPRReg 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m..

Il ViceSegretario comunale, Elisabetta Pegoretti