



## Comune di PIEVE DI BONO-PREZZO

Provincia di Trento

### Il Sindaco

Numero di protocollo associato  
al documento come metadato (D.P.C.M. 3.12.2013, art. 20).  
Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima.  
Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

### DECRETO N. 10/2021 DI DATA 27.12.2021

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI 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 D.Lgs. 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";
- con decreto del Sindaco prot. n. c\_m365-01/08/2016-3787, che si richiama integralmente per i contenuti, è stata nominata quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Pieve di Bono-Prezzo la dipendente Turrini Anna;
- a far data dal 27.10.2021 la dipendente Turrini Anna non presta più servizio presso il Comune di Pieve di Bono-Prezzo e da allora non è stato più formalmente individuato alcun funzionario per gli adempimenti di che trattasi;

Tutto ciò premesso

### IL SINDACO

- 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 D. Lgs. n. 82 del 2005";
- visto il Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
- richiamata la determinazione del Segretario comunale n. 213 di data 14.10.2021, con la quale la dipendente Beltramolli Daniela è stata incaricata di svolgere le funzioni di Responsabile del Servizio Segreteria, in assenza della titolare del posto, a decorrere dal 01.10.2021;

## **DECRETA**

di nominare, per quanto esposto in premessa, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Pieve di Bono-Prezzo la dipendente Beltramolli Daniela.

IL SINDACO

**Attilio Maestri**

*documento firmato digitalmente*

Visto, per presa visione:

Beltramolli Daniela

*documento firmato digitalmente*

*Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/2005).*

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).*