



COMUNE DI CARISOLO

Provincia di Trento

☎ 0465 501176 – Fax 0465 501335

sito: www.comune.carisolo.tn.it

e – mail comune@pec.comune.carisolo.tn.it

C.F. e P.IVA: 00288090228

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 100

della Giunta Comunale

OGGETTO: Nomina nuovo Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché del nuovo Responsabile della conservazione.

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **cinque** del mese di **settembre** alle ore **08.00** nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale che si è tenuta in modalità mista, ai sensi del vigente regolamento comunale delle sedute degli organi collegiali e delle commissioni del Comune di Carisolo in videoconferenza, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 17 di data 13/06/2022.

I Signori risultano:	Presente	Assente	
		Giu.	Ing.
Povinelli rag. Arturo – Sindaco	X		
Maestri Richard	X		
Beltrami Cesare	X		
Maestri Monica	X in videoconferenza		

Assiste il Segretario F.F. Maestri Ing. Richard

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Povinelli rag. Arturo, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 65 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03 maggio 2018, n. 2, si allontana dall'aula il Segretario Comunale dichiarandosi interessato all'adozione del presente atto. Lo stesso viene sostituito temporaneamente nelle sue funzioni dal Vicesindaco Maestri Richard.

OGGETTO: Nomina nuovo Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché del nuovo Responsabile della conservazione.

LA GIUNTA COMUNALE

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 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);
- alla scadenza dell'accordo precedente, già prorogato fino al 30 giugno 2020, è stato sottoscritto un nuovo accordo di collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) per la conservazione dei documenti informatici. L'accordo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 853 del 25 giugno 2020 – che si invia in copia alla presente - e sottoscritto da entrambe le parti, ha ottenuto il nulla osta della scrivente Soprintendenza, rilasciato con determinazione n. 574 del 22 luglio 2020.
- 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 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 e considerato

Visti:

- la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, recante “Norme in materia di governo dell’autonomia del Trentino”;
- 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”;
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m., recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- 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”;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 13 di data 15.02.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si nominava il Segretario Comunale, dott. de Stanchina Alberto, quale Responsabile del Servizio di tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della Conservazione;

Rilevato che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 di data 27/06/2024, è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata del servizio segretarile fra i comuni di Porte di Rendena e Carisolo a partire dal 01/08/2024 e per la durata di anni tre, quindi fino al 31.07.2027.

Preso atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione precedentemente nominato, dott. De Stanchina Alberto, non è più in servizio presso il Comune di Carisolo e che, in conseguenza di ciò, è necessario provvedere alla nomina di un nuovo responsabile del Servizio di tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della Conservazione, attribuendo congiuntamente le relative funzioni al Segretario Comunale;

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile onde consentire in tempi rapidi la formalizzazione dei suoi contenuti;

Visto il Codice degli Enti Locali approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2.

Accertata la propria competenza in ordine all’adozione del presente provvedimento ai sensi dell’articolo 49 della L.R. 03 maggio 2018, n. 2 e ss.mm..

Dato atto che si prescinde dal parere di regolarità tecnica in quanto il Segretario comunale è colpito da obbligo di astensione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 185 della L.R. 03.05.2018, n. 2, inoltre non risulta necessario nella fattispecie acquisire il parere di regolarità contabile.

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. di nominare, con decorrenza immediata, quale nuovo Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché nuovo Responsabile della conservazione per il Comune di Carisolo il Segretario Comunale dott.ssa Elsa Masè.
2. Di dichiarare il presente provvedimento, con separata votazione ed all’unanimità di voti palesi espressi ed accertati nelle forme di legge, **immediatamente eseguibile** ai sensi dell’art. 183 della L.R. 03.05.2018 n. 2;
3. Di comunicare la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all’albo pretorio telematico, **ai Capigruppo Consiliari** ai sensi di quanto disposto dell’articolo 183, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

4. Di informare che, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, avverso alla presente deliberazione è ammesso ricorso amministrativo alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione (art. 183, comma 5 della L.R. 03 maggio 2018, n. 2), ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione (art. 8 D.P.R. 1199/1971). In materia di aggiudicazione di appalti, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, in base al quale gli atti sono impugnabili unicamente mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 30 giorni.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Povinelli rag. Arturo

(firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO F.F.
Maestri Ing. Richard

(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. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005).

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

Alla presente deliberazione sono uniti:

- pareri rilasciati ai sensi dell'art. 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2 e dell'art. 191 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.
- attestazione pubblicazione.