

COMUNE DI CAMPODENNO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 24/2025 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 DEL COMUNE DI CAMPODENNO.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** addì **VENTICINQUE** del mese di **MARZO** alle ore **17.00** nella sala delle riunioni, presso la sede Municipale di Campodenno, la Giunta Comunale di questo Comune si è radunata sotto la presidenza del Sindaco sig. Igor Portolan.

All'appello risultano i signori:

		Assenti	
		giustificati	Ingiustificati
PORTOLAN IGOR	Sindaco		
BERTOLAS GIANLUCA	Assessore - Vicesindaco		
CRISTAN ELISA	Assessore		
PATERNO FABIOLA	Assessore	X	
PEZZI NICOLA	Assessore		

Assiste il Segretario comunale Dott.ssa Laura Stefli.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor IGOR PORTOLAN nella sua qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta, dando atto che è stata osservata la procedura istruttoria, invita quindi i presenti a prendere in esame e deliberare in merito all'argomento in oggetto indicato.

Prima della trattazione del presente punto dell'ordine del giorno, ai sensi dell'art. 65 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii., si assenta dall'aula il Segretario Comunale dott.ssa Laura Stefli, sostituito nelle funzioni dal Vicesindaco Gianluca Bertolas.

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 di 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 art. 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, 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 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

Richiamate:

- la deliberazione consigliare n. 45 di data 27.12.2024, esecutiva a' termini di legge, di approvazione del bilancio di previsione per gli esercizi 2025 – 2027, della nota integrativa, del D.U.P. e dei suoi allegati (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del d.lgs. 118/2011 e s.m.);
- la deliberazione giuntale n. 119 del 30.12.2024, esecutiva a' termini di legge, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025-2027.

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge Regionale del 03.05.2018 n. 2.
- lo Statuto Comunale approvato con deliberazione consiliare n. 13 di data 31.03.2009 e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 11 di data 29.02.2016;
- Il regolamento di contabilità del Comune di Campodenno approvato con deliberazione consiliare n. 3 di data 01.03.2001 e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 05 di data 28.01.2016;
- il Regolamento di attuazione dell'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali approvato con DPGR 27.10.1999 n. 8/L;
- Regolamento Organico del Personale Dipendente approvato con deliberazione consiliare n. 83 di data 28.12.2000 e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 34 di data 03.10.2024;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario comunale ai sensi dell'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2;

Atteso che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e pertanto non si rende necessario il prescritto parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2.

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma di legge,

DELIBERA

1. **di nominare** con decorrenza dalla data di esecutività della presente deliberazione, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi e nominare quale Responsabile della conservazione del Comune di Campodenno il segretario Comunale dott.ssa Laura Stefli;
2. **di pubblicare** la nomina sul sito ufficiale del Comune di Campodenno nella sezione della "Amministrazione Trasparente";
3. **di dichiarare**, la presente deliberazione esecutiva a pubblicazione avvenuta, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 della L.R. 03.05.2018 n. 2;
4. **di inviare**, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 2, della L.R. 03.05.2018 n. 2.
5. **di dare evidenza** che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta Comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 comma 5 della L.R. 03.05.2018 n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, entro il termine di 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro il termine di 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Dott. Igor Portolan

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO AD HOC

Gianluca Bertolas

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.