

COPIA



COMUNE DI TRAMBILENO
PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 78
della Giunta Comunale

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE, LA CONSERVAZIONE, LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE DEL COMUNE DI TRAMBILENO

L'anno duemilaventicinque addì DICIANNOVE del mese di GIUGNO alle ore 19:30, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Regionale sull'Ordinamento dei Comuni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è riunita la Giunta comunale in videoconferenza.

Presenti i signori:

- 1 PATONER Maurizio - Sindaco
- 2 CANDIOLI Massimo - Assessore
- 3 COMPER Andrea- Assessore
- 4 DEGAN Georgia -Assessore
- 5 MARCOLINI Morena -Assessore

ASSENTE	
giustificato	ingiustificato
X	
X	

Assiste il Segretario comunale reggente dott. Silverio Cosentino.
Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Massimo Candioli nella sua qualità di Vicesindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE, LA CONSERVAZIONE, LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE DEL COMUNE DI TRAMBIENO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale dell'Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali ha elaborato un nuovo schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini, comprensivo di alcuni allegati, tra i quali si segnala, in particolare, il modello di piano di conservazione;
- la Giunta provinciale con deliberazione n. 566 del 29.04.2025 ha approvato il nuovo schema di manuale di gestione documentale, applicabile con alcuni adattamenti, per i comuni trentini, così come elaborato dall'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale;

Atteso 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".
- 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;
- 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

Preso atto:

- del parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario Comunale ex art. 81 del T.U.L.L.R.R.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L;
- che non si rende necessario il parere di regolarità contabile non comportando il presente provvedimento impegni di spesa a carico del bilancio comunale;

Con votazione unanime e palese,

LA GIUNTA COMUNALE

- 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”;
- viste le Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 566 del 29.04.2025;
- Visto il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. numero 2 di data 3 maggio 2018;
- vista la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, recante “Norme in materia di governo dell’autonomia del Trentino”;

DELIBERA

1. Di nominare, 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 Trambileno, il Segretario Comunale pro tempore;
2. di dichiarare il presente atto esecutivo, ex Art. 183, 3° comma, del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale n. 2 dd. 03.05.2018;

Di dare evidenza, che, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30/11/1992 n. 23, avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) ricorso amministrativo alla Giunta Comunale entro il periodo di pubblicazione ai sensi dell’art. 183, comma 5, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
- b) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi della Legge 6.12.1971 n. 1034;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto

F.to IL VICESINDACO
Massimo Candioli

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Silverio Cosentino

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale è in pubblicazione all'Albo comunale dal 27 giugno 2025 al 7 luglio 2025

Trambileno li, 27 giugno 2025

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Silverio Cosentino

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Trambileno li, 27giugno 2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Silverio Cosentino

Deliberazione dichiarata eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 3 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale n. 2 dd. 03.05.2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
dott. Silverio Cosentino