



# COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

NANNO – TASSULLO - TUENNO

Provincia di Trento

## Verbale di deliberazione n. 25 della Giunta Comunale

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

L'anno duemilaventicinque addì diciotto del mese di febbraio alle ore 10.15 nella sala delle riunioni, a seguito regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta Comunale

VALENTINI Samuel	- Sindaco :	presente
MARINELLI Monica	- Assessore :	presente
PINAMONTI Felice	- Assessore :	presente
SLANZI Paola	- Assessore :	presente
WALDNER Darma	- Assessore :	presente

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Lisa Luchini

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il signor Valentini Samuel nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato posto al n. 4 dell'ordine del giorno.

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

*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. Luchini Lisa, sostituito nelle funzioni dall'Assessore Paola Slanzi.*

## **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;

Ricordato che:

- 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);
- 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;

- con successiva deliberazione della Giunta provinciale n. 853 del 25 giugno 2020 è stato approvato un nuovo accordo avente ad oggetto "Accordo di collaborazione per lo svolgimento di attività di interesse comune volte alla conservazione di documenti informatici tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia Romagna", approvato con nulla osta della Soprintendenza per i Beni culturali della PAT (determinazione del Dirigente n. 574 del 22/07/2020);
- 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, ed il Comune di Ville d'Anaunia ha aderito con nota prot. n. 3783 del 15/04/2021;
- 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;

Dato atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 dd. 31/07/2024 veniva nominata la dott.ssa Lisa Luchini Segretario Comunale del Comune di Ville d'Anaunia, ai sensi degli articoli 150 e 158-bis del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e che in data 01/10/2024 la dott.ssa Lisa Luchini ha assunto l'incarico a tempo pieno e a tempo indeterminato nel ruolo di Segretario Comunale;

Ritenuto pertanto di nominare il Segretario comunale di ruolo 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 Ville d'Anaunia;

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 decreto legislativo n. 82 del 2005";

Vista la delibera del Consiglio Comunale n. 43 di data 23.12.2024, immediatamente esecutiva, con la quale è stato adottato il provvedimento avente ad oggetto "Esame ed approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, del Bilancio di Previsione per gli esercizi 2025-2027, della Nota integrativa e dei relativi allegati.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 di data 07.01.2025, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'esercizio finanziario 2025 – 2027 parte finanziaria e individuati gli atti amministrativo-gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili di Aree e Servizi;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.), approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6;

Acquisito il parere favorevole sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. dal Vice Segretario Comunale;

Dato atto che non si rende necessario acquisire il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria in quanto dal presente provvedimento non deriva alcuna spesa a carico del bilancio comunale.

Visto lo statuto comunale;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

## **D E L I B E R A**

1. di nominare, per i motivi in premessa esposti, 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 Ville d'Anaunia, il Segretario comunale di ruolo dott.ssa Lisa Luchini;
2. di autorizzare il Segretario comunale ad aderire alla funzione di conservazione dei documenti informatici di cui all'Accordo di collaborazione siglato tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna;
3. di dichiarare, con successiva e separata votazione favorevole ed unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.), approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;
4. di dare evidenza ai sensi dell'art. 4, comma 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
  - a. opposizione alla Giunta durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183 comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.), approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, e ss.mm.;
  - b. ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del DPR 24.11.1971 n. 1199;
  - c. ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni, ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
Valentini Samuel

IL SEGRETARIO f.f.  
Paola Slanzi

---

---

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

Ville d'Anaunia, li

IL SEGRETARIO  
(dott.ssa Lisa Luchini)

---

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 183 C.E.L. – L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 19 febbraio 2025 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi.

Addì, 19 febbraio 2025

IL SEGRETARIO  
(dott.ssa Lisa Luchini)

---

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 183, comma 3 del Codice degli Enti Locali – L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.

Addì,

IL SEGRETARIO  
(dott.ssa Lisa Luchini)

Deliberazione dichiarata, per l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4 del Codice degli Enti Locali – L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.

Addì, 18 febbraio 2025

IL SEGRETARIO f.f.  
(Paola Slanzi)

---

---