



COMUNE DI ALTAVALLE

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Chiesa, 2 – 38092 ALTAVALLE (TN)
C.F / P.IVA n. 02401930223 - tel. 0461-683029 fax 0461-680605
e-mail protocollo@comune.altavalle.tn.it
PEC: comune@pec.comune.altavalle.tn.it
Sito Internet: www.comune.altavalle.tn.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 125 GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: NOMINA DEL NUOVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

Il giorno **03.11.2020** alle ore **14,30** in sala consiglio nel rispetto delle prescrizioni COVID, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge si è convocata la Giunta Comunale.

PAOLAZZI MATTEO	SINDACO
ROSSI VERA	VICESINDACO
FELICETTI ADRIANO	ASSESSORE
FASSAN CATERINA	ASSESSORE
PIFFER PAOLO	ASSESSORE

Assenti	
Giust.	Ingiust.

Partecipa il Segretario Comunale
Tabarelli De Fatis dott. Paolo

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il PAOLAZZI MATTEO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Nomina del nuovo Responsabile del servizio archivistico e della conservazione dei documenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la L.R. 24 luglio 2015, n. 6 istitutiva, a far tempo dal 1° gennaio 2016 del nuovo “Comune di ALTAVALLE”;

Premesso che l’art. 61 del D.P.R. 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”;

Che 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;

Che 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 D.P.R. 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);

- 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;

Visto il decreto del commissario straordinario n. 19 dd. 09 febbraio 2016 con il quale veniva nominato il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi nonché Responsabile della conservazione del Comune di Altavalle il Segretario comunale dott.ssa Alberta Piffer;

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 29 di data 03 marzo 2020 con la quale si prendeva atto delle dimissioni volontarie del Segretario per raggiungimento dei requisiti contributivi utili per il pensionamento con decorrenza 01 settembre 2020,

Ritenuto necessario procedere alla nomina del nuovo Responsabile del servizio archivistico e della conservazione dei documenti nella persona del dott. Tabarelli de Fatis Paolo, Segretario comunale dal 01 settembre 2020;

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 07 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*";

Visto il Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L s.m.;

Acquisito il parere favorevole del Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, espresso ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L;

Dato atto che non necessita parere di regolarità contabile, né l'attestazione di copertura finanziaria, verificato che non ci sono riflessi di ordine contabile e finanziario;

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 Altavalle il Segretario comunale dott. Paolo Tabarelli de Fatis;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio di previsione in corso;
3. che il presente atto abbia effetto dalla data di emissione;
4. di dare atto, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 che avverso il presente decreto è ammesso ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale 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, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Paolazzi Matteo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Tabarelli De Fatis dott. Paolo

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

Altavalle, lì 05.11.2020 Visto:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Tabarelli De Fatis dott. Paolo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo pretorio il giorno 05.11.2020 per restarvi giorni 10 consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Tabarelli De Fatis dott. Paolo

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 183, Comma 2, L.R. 03/05/2018 n.2.)

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari.

IL SINDACO
F.to Paolazzi Matteo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio senza riportare, entro 10 giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incongruenze, per cui la stessa è divenuta esecutiva il giorno 16.11.2020 ai sensi dell'art. 183, comma 3, della L.R. 03/05/2018, n.2.

Altavalle, lì 16/11/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Tabarelli De Fatis dott. Paolo
