Prot. 1475/2025 Saviore dell'Adamello, lì 17 marzo 2025

OGGETTO: Provvedimento n°09/2025 del Sindaco del Comune di Saviore dell'Adamello.

PROTOCOLLO INFORMATICO DI CUI AL DPCM 3.12.2013 – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL VICARIO

IL SINDACO

Premesso che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dispone che le pubbliche amministrazioni:

- individuino, nell"ambito dei propri ordinamenti, "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione" (art. 50, comma 4);
- istituiscano "un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee" (art. 61, comma 1);
- nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio, "un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente" (art. 61, comma 2);

Visti:

- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della gestione documentale (art. 4), l'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art. 11), indice al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a registrarsi;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per la conservazione digitale a norma nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione;
- le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare l'art. 44, comma 1 bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, cosi come modificato ed integrato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, a tenore del quale: "il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e, ove previsto, con il responsabile della gestione documentale di cui all'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre. 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

Dato atto che con Decreto n.68 del 28.01.2025 la Prefettura di Milano - Ufficio Territoriale del Governo di Milano – Albo Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Lombardia, assegnava il Dott. Alberto Bernardi quale Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata (classe III) tra i Comuni di Monte Isola, Cedegolo e Saviore dell'Adamello;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 16 del 09.03.2018 con cui, al fine di assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione aziendale, si è individuato l'intero Comune quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

Considerati:

- l'attuale dotazione di personale in servizio presso il Comune, privo di figure con qualifica dirigenziale, l'articolazione e la contingente situazione organizzativa e funzionale;
- la possibilità riconosciuta ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL, nei Comuni privi di personale dirigente, di attribuire la Responsabilità di Servizio al Segretario Comunale;

Ritenuto opportuno, nel rispetto di quanto disposto con le deliberazioni n.84 e n.85 del 27.12.2020, nominare, per il combinato disposto degli articoli n.50 comma 10 e n.97 comma 4 del T.U.E.L., il Segretario Comunale - Dott. Bernardi Alberto, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, al fine di assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

DECRETA

- Di nominare il Segretario Comunale - Dott. Alberto Bernardi - quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e di individuare quale vicario il dipendente Boldini Pietro, il tutto a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento e fino a variazione e/o revoca espressa del presente provvedimento;

- di dare atto che l'assunzione da parte del Dott. Alberto Bernardi delle responsabilità di cui al presente Decreto trova integrale riconoscimento economico nella retribuzione di posizione, che lo stesso percepisce, ai sensi dell'articolo 60 del CCNL 2019-2021;

- di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

- di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Sindaco

Dott.ssa Serena Morgani

Serena Morgani
2025.03.17 15:29:16
CN=Serena Morgani
C=IT
O=NON PRESENTE
2.5.4.46=2919503896446

Comune di Saviore dell'Adamello Via San Marco, 19 – 25054 Saviore dell'Adamello (BS)
Tel. 0364.634131 – Fax 0364.634669 – e-mail: info@comune.saviore-delladamello.bs.it