



COMUNE DI LEDRO

Provincia di Trento

Vicesindaco

Via Vittoria, 5 - 38067 Ledro
 comune@comune.ledro.tn.it
 ☎ 0464 592720

Numero di protocollo associato
 al documento come metadato (D.P.C.M. 3.12.2013, art. 20).
 Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima.
 Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale, del servizio archivistico e della conservazione.

IL SINDACO

Premesso che:

- l'articolo 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 documentale 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'articolo 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'articolo 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;
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale con Determinazione 09.09.2020, n. 407/2020 stabiliscono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di nominare il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

Considerato che:

- il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'articolo 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 dell'articolo 44bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- 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 gestione documentale esercita le funzioni esplicitate dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale coerentemente con quanto indicato dalle linee guida provinciali di cui sopra e in collaborazione con le strutture provinciali competenti;

- con nota protocollo c_m313-20/11/2015-15814/P il Comune di Ledro ha aderito all'Accordo siglato tra la Provincia autonoma di Trento e 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) e delegato l'Istituto sopra individuato allo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici nei limiti e con le modalità stabilite nel suddetto accordo;
- con proprio precedente decreto è stato nominato il nuovo responsabile del Settore Segreteria e affari generali con decorrenza 01.05.2022 ed individuato il sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo;

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 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale con Determinazione 09.09.2020, n. 407/2020;

Accertata la propria competenza all'adozione del presente atto ai sensi dell'articolo 60 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, ed in assenza del sindaco;

DECRETA

1. di nominare con decorrenza 12.05.2022, per quanto esposto in premessa e che si intende integralmente richiamato, quale Responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione documentale, del servizio archivistico e della conservazione il responsabile del Settore Segreteria e affari generali dottor Civiero Tommaso, sostituito in caso di assenza o impedimento temporaneo dal responsabile supplente Dusatti Danny;
2. di revocare ogni precedente nomina afferente al medesimo oggetto.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, secondo le modalità previste dagli articoli 409 e seguenti del c.p.c.

Il sindaco

Renato Girardi

documento firmato digitalmente

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).