



Vignate, 10/1/2020
Prot. n. 371

REP.N.20
dal 14/1/2020 al 29/1/2020

OGGETTO: NOMINE RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

PREMESSO che l'ente si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione, ricondotta con Delibera di Giunta comunale n. 83 del 25/11/2019 nel Settore Affari Generali;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale, il Responsabile della Conservazione e il Responsabile della Conservazione Digitale per l'unica area organizzativa omogenea.

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a- la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art.5 delle regole tecniche;
- b- la redazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio

DATO ATTO che al Responsabile della sicurezza informatica sono demandate le seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al regolamento 679/2016 dell'Unione Europea.
- b- La redazione del piano di sicurezza informatica

DATO ATTO che al Responsabile della conservazione sono demandate le seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a- l'individuazione del sistema di conservazione per tutta la documentazione informatica dell'ente;
- b- la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione.
- c- La redazione del manuale di conservazione dell'ente

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- a. di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- b. conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- d. capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale, il responsabile della sicurezza informatica e il responsabile della conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente, potendo essi eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, di supporto esterno;

RILEVATO che le suddette nomine non daranno luogo direttamente alla percezione di compensi accessori;

VISTI E RICHIAMATI

- Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- I DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recanti le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che all'art. 12 individua i settori e servizi dell'Ente,;

Rilevato che il Sindaco deve provvedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale, il Responsabile della Conservazione e il Responsabile della Conservazione Digitale per l'unica area organizzativa omogenea.

Vista la legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

DECRETA

1. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile del Settore Affari Generali la dott.ssa Francesca Lo Bruno
2. DI NOMINARE quale Vicario responsabile della gestione documentale di questo Comune il dipendente del Settore Affari Generali dott.ssa Antonella Di Gioia
3. DI NOMINARE quale Responsabile della sicurezza informatica di questo Comune il Responsabile del Settore Tecnico – Sistemi Informativi, Geom. Massimo Balconi
4. DI NOMINARE quale Vicario responsabile della sicurezza informatica di questo Comune la dipendente del Settore Tecnico – Sistemi Informativi, Arch. Teresa Sala,
5. DI NOMINARE quale Responsabile della conservazione di questo Comune il Responsabile del Settore Affari Generali la dott.ssa Francesca Lo Bruno
6. DI NOMINARE quale Vicario responsabile della conservazione di questo Comune il dipendente del Settore Affari Generali la dott.ssa Antonella Di Gioia

Di disporre che la presente nomina abbia valore fino a diversa disposizione;

Di disporre:

- che il presente decreto sia notificato al dipendente - sopracitato;
- che il presente decreto sia pubblicato sull'Albo Pretorio on-line;
- che idonea informativa venga fornita a tutti gli uffici comunali interessati;
- che copia del presente decreto sia inserita nel fascicolo personale del dipendente.

IL Sindaco
Paolo GOBBI