



DECRETO SINDACALE
N. 23

Vignate, 24.09.2020

Prot. n. 14370

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

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, debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo esso 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 e 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, 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";

Visto il Decreto Sindacale n. 2 del 10 gennaio 2020, con il quale si procedeva alle nomine quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile del Settore Affari Generali la dott.ssa Francesca Lo Bruno, quale Vicario responsabile della gestione documentale di questo Comune il dipendente del Settore Affari Generali dott.ssa Antonella Di Gioia; quale Responsabile della sicurezza informatica di questo Comune il Responsabile del Settore Tecnico – Sistemi Informativi, Geom. Massimo Balconi, quale Vicario responsabile della sicurezza informatica di questo Comune la dipendente del Settore Tecnico – Sistemi Informativi, Arch. Teresa Sala; quale Responsabile della conservazione di questo Comune il Responsabile del Settore Affari Generali la dott.ssa Francesca Lo Bruno, quale Vicario responsabile della conservazione di questo Comune il dipendente del Settore Affari Generali la dott.ssa Antonella Di Gioia.

RTENUTO opportuno procedere ad una modifica del suddetto Decreto, revocando la nomina del Vicario responsabile della gestione documentale e conferendola ad un diverso dipendente del Settore Affari Generali;

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 REVOCARE quale Vicario responsabile della gestione documentale di questo Comune il dipendente del Settore Affari Generali dott.ssa Antonella Di Gioia;
3. DI NOMINARE quale Vicario responsabile della gestione documentale di questo Comune il dipendente del Settore Affari Generali dott.ssa Elisa Bianchi.

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

Di disporre:

- che il presente decreto sia notificato ai dipendenti - sopraccitati;
- 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