COMUNE DI BRICHERASIO

CITTA' METROPOLITANA TORINO

C.A.P. 10060 - TEL. (0121) 59.105 - FAX (0121) 59.80.42

DECRETO DEL SINDACO
N. 3 del 24/01/2022

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno duemilaventidue, il giorno ventiquattro, del mese di gennaio, nel proprio ufficio;

IL SINDACO

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

VISTA la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

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 ed il Responsabile della Conservazione;

VISTE le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021";

DATO ATTO che le stesse linee guida al punto 3.4 prevedono la nomina del Responsabile della gestione documentale quale soggetto preposto servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi così come delineato all'art. 61 TUDA (Testo unico sulla documentazione amministrativa);

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le seguenti incombenze:

a) predisposizione dello schema del manuale di gestione del protocollo;

b) eventuale individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;

c) 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. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;

d) definizione e applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
- classificazione
- archiviazione;

e) formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

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 documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

DATO ATTO che, anche alla luce della vigente normativa, il responsabile della gestione documentale è il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo il Comune il Segretario comunale dell'Ente avv. Alessandra FERRARA;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale l'Istruttore Amministrativo signora GHIO Monica inquadrato nella categoria C1;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

D E C R E T A

Richiamata la premessa narrativa che si abbia qui integralmente trascritta;

- DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune la dott.ssa FERRARA ALESSANDRA – Segretario comunale – alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la signora GHIO Monica, dipendente di questo Comune, inquadrata nella categoria C1;
- DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

IL SINDACO
BALLARI Simone