



UNIONE DI COMUNI
COMUNITA' COLLINARE VAL TIGLIONE E DINTORNI

Sede : Via.G.Binello, 85 14040 Montaldo Scarampi (Asti)
Tel. (+39) 0141-953938 Fax. (+39) 0141-953631
C.F./P.I. 01273830057 www.unionevaltiglione.at.it

Provvedimento n. 10

PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno duemilaquindici, addì UNO del mese di OTTOBRE alle ore 20,00 presso la sede dell'Unione, il sottoscritto TORCHIANO Prof. Luigi, Presidente dell'Unione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 107, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, ha adottato il seguente provvedimento:

IL PRESIDENTE

PREMESSO che questa Unione di Comuni si articola in un'unica area organizzativa omogenea;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale introdotto con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, delle Regole Tecniche per il protocollo informatico, 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 per l'unica area organizzativa omogenea;

RILEVATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'articolo 5 delle regole tecniche;
- b) 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 dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; detta attività deve essere svolta in collaborazione e d'intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi con il responsabile della conservazione, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico, con particolare riguardo a: - comunicazione interna, - classificazione; - archiviazione;
- d) La 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, considerato 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;

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti prettamente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

RAVVISATA l'opportunità di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questa Unione di Comuni la dipendente in convenzione Dott.ssa MONDO Elisabetta – Istruttore Amministrativo, con il coordinamento del Segretario dell'Ente, Responsabile del Servizio Amministrativo;

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 il dipendente dell'Unione Rag. COSTA Beppino – Istruttore Direttivo – Area Informatica e Gestionale;

RAVVISATA inoltre l'opportunità di individuare nella persona del responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure il vicario nel vicario della conservazione;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di un autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà diritto alla corresponsione di compensi accessori per la dipendente incaricata di detta funzione;

VISTO lo Statuto dell'Unione vigente;

VISTI e richiamati il Decreto Legislativo n. 82/2005, recante il codice dell'Amministrazione Digitale e i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013, recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.,

D E C R E T A

- 1) di nominare quale responsabile della gestione documentale e quale responsabile della conservazione di questa Unione di Comuni, articolata in un'unica area omogenea, la dipendente in convenzione Dott.ssa MONDO Elisabetta – Istruttore Amministrativo – Categoria C (con il coordinamento del Segretario dell'Ente, Responsabile del Servizio Amministrativo) alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la sua conservazione documentale;
- 2) di nominare quale responsabile della gestione documentale e quale responsabile della conservazione vicario il dipendente dell'Unione COSTA Beppino – Istruttore Direttivo – Area Informatica e Gestionale, inquadrato nella Categoria D;
- 3) di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di un autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà diritto alla corresponsione di compensi accessori.

Per accettazione dell'incarico di responsabile
della gestione documentale e della conservazione
La dipendente Sig.ra MONDO Elisabetta

Per accettazione dell'incarico di responsabile della
gestione documentale e della conservazione vicario
Il dipendente Sig. COSTA Beppino

Il presente provvedimento viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
(Torchiano Prof. Luigi)

=====

Copia conforme al suo originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Lì 2.10.2015

IL SEGRETARIO
(Buscaglia Dr. Luigi)

N. Reg. ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento viene pubblicato in data odierna sul sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio on-line dell'Unione e vi rimarrà per i successivi 15 giorni.

Lì

L'INCARICATO

Il sottoscritto responsabile del Servizio, esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, come sostituito dall'art. 3 della Legge 7.12.2012, n. 213 in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

lì

IL RESP. SERVIZIO
(Cacciari Mauro)