



Decreto n. 24

Moretta, li 27/12/2024

OGGETTO: D.Lgs 82/2005 – DPCM 03.12.2013 e ss.m.ii.– Nuova nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

IL SINDACO

Premesso che l'assetto del Comune di Moretta può considerarsi articolato in un'unica Area Organizzativa Omogenea ovvero un raggruppamento di unità organizzative che, in modo sistematico e coordinato fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico;

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.R.C. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si era reso necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea ed a tal fine era stato emanato il decreto sindacale n° 12p/2015 in data 20/10/2015 che nominava il Sig. Fusero Franco . dipendente di questo Comune con la qualifica di Istruttore Direttivo Area Tecnica – Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP – Cat. D quale Responsabile della gestione documentale;

Dato atto che il dipendente suindicato è stato collocato in quiescenza dall'01/11/2023 e che le funzioni, gli incarichi e le mansioni facenti capo allo stesso sono transitate, con decorrenza 01/11/2023, in capo all' Arch. Riccardo Carignano, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex Cat D Istruttore direttivo stabilmente incardinato nel Servizio Tecnico – Urbanistica – Edilizia Privata e SUAP;

Ritenuto di dover procedere nei suoi confronti alla nomina quale Responsabile della gestione documentale;

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

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 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. Tali attività devono essere svolte in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, 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

Dato atto, inoltre che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

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

Ritenuto di individuare il Vicario Responsabile della gestione documentale nel Sig. Frittoli geom. Enrico inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Area Tecnica – Lavori Pubblici e Manutenzioni;

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

Visto lo Statuto Comunale Vigente;

Visti e richiamati:

il D.Lgs 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione digitale e ss.mm.ii

i DD.PP.CC.MM. in data 03/12/2013 e 13/11/2014 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Visto il D.Lgs 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali);

DECRETA

Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in un'unica Area Omogenea, il Sig. Carignano Arch. Riccardo al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e la gestione documentale;

Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario il Sig. Frittoli geom Enrico.

firmato in originale

