



COMUNE DI GIARDINI NAXOS
Città Metropolitana di Messina

DETERMINA SINDACALE

N. 11

DEL 01-03-2021

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del Vicario.

Atti di riferimento: Proposta Responsabile ____ Area –
Prot. n. _____ del _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme attestazione dell'addetto all'Albo Pretorio certifica che la presente determina verrà affissa all'Albo Pretorio per giorni _____ consecutivi a decorrere dal _____ così come prescritto dalla L.R. _____.

L'ADDETTO ALL'ALBO

IL SEGRETARIO

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Giardini Naxos si articola in un'unica Area Omogenea Organizzativa;

Atteso che in attuazione dell'art.3, comma 1, lett.b) delle regole tecniche per il protocollo informatico e degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs n. 82/2005, approvate con DPCM 03/12/2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo Informatico, della gestione documentale e degli archivi, per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli artt. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti 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 di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del D.lgs n.196/2003. Tale attività devono essere svolte in collaborazione ed intese 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 dei 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, 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.

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 eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno.

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile del I Settore;

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 la dipendente inquadrata nella Categoria C, profilo professionale Istruttore Amministrativo, Sig.ra Melita Mariella, assegnata all'ufficio protocollo dell'Ente;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il TUEL recato dal D.lgs n.267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.lgs n.82/2005 nel testo vigente;

Viste le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt.40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.lgs n.82/2005 approvato con DPCM 03/12/2003;

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) Di nominare, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo Informatico, della gestione documentale e degli archivi di questo Comune, la Sig.ra Ferrara Maria Concetta, Responsabile del I Settore;
- 2) Di nominare, quale Vicario del Responsabile della gestione documentale e degli archivi la dipendente inquadrata nella categoria C, profilo professionale Istruttore Amministrativo, la Sig.ra Melita Mariella, già assegnata all'ufficio protocollo dell'Ente;
- 3) Di attribuire ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 4-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.lgs n.82/2005 approvate con DPCM 03/12/2013;
- 4) Di dare atto che le disposizioni precedenti di pari oggetto siano abrogate;
- 5) Di disporre la notifica trasmissione del presente provvedimento ai dipendenti sopra indicati e la trasmissione all'Ufficio Personale per la conservazione nei fascicoli personali dei dipendenti individuati.

IL SINDACO
Giorgio Stracuzzi

