Città di Borgomanero

DECRETO SINDACALE N. 37/2022 Borgomanero, 8 novembre 2022

NOMINA DEI RESPONSABILI
DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

Premesso che la struttura del Comune di Borgomanero si articola, per quanto riguarda gestione e conservazione documentale, in due aree organizzative omogenee: il protocollo generale e lo Sportello unico per le attività produttive;

Atteso che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005, 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, è necessario individuare i responsabili della gestione documentale e i responsabili della conservazione per le aree organizzative omogenee;

Dato atto 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'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 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta 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 tra le aree organizzative omogenee
   - 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 i responsabili della gestione documentale debbano essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale;

Richiamato il decreto sindacale n. 3 del 12 aprile 2016, recante "Nomina dei responsabili della gestione documentale e della conservazione";

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 23/08/2022, esecutiva ai sensi di legge, con cui sono state definite la struttura organizzativa dell'Ente e le modalità di assegnazione del personale alle diverse articolazioni della struttura;

Richiamato:

- il Decreto Sindacale n. 14/2022 del 18 agosto 2022 di attribuzione all'arch. Volpe Paolo della direzione dell'Area tecnica del Comune di Borgomanero;

Ritenuto di dover provvedere alla nomina del responsabile della gestione documentale dello Sportello unico per le attività produttive di questo Comune;

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 dello Sportello unico per le attività produttive nel dipendente dell'Ente dott. Roberto Fornara - Funzionario preposto;

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

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti:

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i D.P.C.M. in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

D E C R E T A

1) Di nominare quale responsabile della gestione documentale dello Sportello unico per le attività produttive di questo Comune l'arch. Volpe Paolo, Dirigente dell'Area tecnica del Comune di Borgomanero, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2) Di nominare quale responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dello Sportello unico per le attività produttive il dipendente dell'Ente dott. Roberto Fornara – Funzionario preposto.

Il Sindaco
Sergio Bossi*

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e le firme autografe