



PROVVEDIMENTO N. 4 DEL 17 MARZO 2022

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

PREMESSO

- che il Comune di Pietra Ligure si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- che in attuazione delle previsioni di cui alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n.407/2020, e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021, occorre procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e un suo vicario nonché del Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale (RSP) sono demandate, ai sensi del capo 3.4 delle sopra richiamate linee guida Agid, le seguenti incombenze:

a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

b) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza e quindi con la necessaria collaborazione del responsabile della conservazione, del responsabile dei sistemi informativi del responsabile del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'Agid e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

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) Assicurare la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

e) L'attribuzione, nel caso di una sua nomina anche a responsabile interno della conservazione, delle funzioni definite dal paragrafo 4.7 delle Linee guida di Agid.

CONSIDERATO

- che il responsabile della gestione documentale deve essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;
- che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di specifiche competenze non solo di natura giuridica ma anche di una solida preparazione tecnico/informatica oltre ad una approfondita conoscenza dell'architettura tecnologica dell'Ente;



Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- che nell'ambito dell'Area di assegnazione del Servizio Protocollo ed Archivio non sono rinvenibili figure professionali aventi le necessarie competenze tecniche ed informatiche (possedute invece dal referente Informatico dell'Ente) che il ruolo di RSP richiede.

RITENUTO, sulla base delle considerazioni sopra esposte, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Dirigente dell'Area Amministrativa dando atto che nello svolgimento delle incombenze più sopra richiamate (a partire dalla definizione delle procedure codificate nel manuale di gestione dell'Ente) opererà con il costante supporto e in conformità alle indicazioni e soluzioni proposte dal referente informatico dell'Ente.

RILEVATO che le sopra richiamate Linee Guida Agid dispongono 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 quale vicario del Responsabile della gestione documentale il TPO del Settore Affari Generali.

RITENUTO altresì opportuno individuare, in conformità a quanto peraltro previsto dal capo 4.5 lett.c) delle Linee Guida, 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.

VISTE e richiamate le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n.407/2020, e successivamente modificate con determinazione n. 371/202.

VISTO il decreto legislativo 267/2000.

DECRETA

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Dirigente dell'Area Amministrativa.

DI DARE ATTO che nello svolgimento delle incombenze (a partire dalla definizione delle procedure codificate nel manuale di gestione dell'Ente) normativamente assegnate al RSP opererà con il costante supporto e in conformità alle indicazioni e soluzioni proposte dal referente informatico dell'Ente.

DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione il TPO del Settore Affari Generali:

DI DARE ATTO che la nomina a Responsabile della gestione documentale e della conservazione e a vicario del responsabile non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

f.to Luigi DE VINCENZI
Sindaco di Pietra Ligure