

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 287 del 07/10/2015

- con impegno di spesa
 senza impegno di spesa

SERVIZI GENERALI

OGGETTO: D.P.C.M. 3.12.2013 "REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005; - ADEMPIMENTI

IL DIRETTORE

Richiamate

- La determinazione dirigenziale n. 155/151R del 24.3.2004 con la quale in attuazione del D.P.C.M 1.10.2000 veniva approvato il manuale di gestione protocollo e archivio nonché la nomina di responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi il funzionario di ruolo Anna Angela Gamba responsabile dell'Area Servizi Generali;
- La determina dirigenziale n. 297/289R del 20.10.2011 con la quale veniva acquistato il software denominato Olimpoconserva per la gestione della conservazione documentale informatica in attuazione dell'art. 43 del Codice Amministrazione Digitale e secondo e regole stabilite dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004
- La determinazione dirigenziale n. 102/76R del 3.4.2012 con la quale veniva nominato responsabile della conservazione digitale il funzionario di ruolo Anna Angela Gamba responsabile dell'Area Servizi Generali;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico(omissis)" il quale definisce in allegato "L'Area Organizzativa Omogenea" come "un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

Premesso che l'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Area Metropolitana di Torino si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui D.Lgs. 82/2005, delle Regole Tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione;

Dato atto che lo stesso D.P.C.M. caratterizza come segue le figure suddette:

- a) responsabile della gestione documentale: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione";
- b) responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

Dato atto che al responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli artt. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- 1) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche
- 2) 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 di cui decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
- 3) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree dell'Ente
 - classificazione
 - archiviazione
- 4) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

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 e della conservazione di questo Ente il funzionario di ruolo Anna Angela Gamba responsabile dell'Area Servizi Generali;

Tutto ciò premesso

Visto il D.Lgs. n. 165/01 norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni;

Vista la L.R. 07/01 sull'ordinamento contabile;

ALLEGATO 2 ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA STESIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Visto il D.Lsg. 163/2006 codice dei contratti pubblici relativi ad appalti servizi e forniture;
Viste le circolari del Presidente della Giunta Regionale del Piemonte n. 6701/ORG/52SG del 4.9.97 e n. 16110 del 16.12.1997;
Visto il Decreto Commissariale n. 37 del 3.6.2014 di attribuzione dell'incarico di direttore dell'Ente;
Visto il decreto commissariale n. 88 del 24.12.2014 di approvazione del bilancio per l'anno 2015 e di assegnazione delle risorse finanziarie al Direttore dell'Ente;

DETERMINA

1) di nominare quale responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Ente, articolato in unica Area Omogenea, il funzionario di ruolo sig.a Anna Angela Gamba responsabile Area Servizi Generali, al quale sono demandante le competenze e gli adempimenti previste dalle Regole Tecniche per il protocollo e la conservazione documentale

Il Responsabile dell'Istruttoria
F.to: Gamba Anna

Il Responsabile del Servizio
F.to: Gamba Anna

IL DIRETTORE
F.to : DR. STEFANIA GRELLA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA
FINANZIARIA (DGLS 267/00 ART. 151 COMMA 4)

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Li, 07/10/2015

F.to : Oddi Elisabetta.....

Anno	Imp / Sub	Interv.	Cap.	Importo €

ATTO FIRMATO IN ORIGINALE