
O.d.G. del 23/11/2021

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE n. 6

Delibera n°	del
-------------	-----

Nomina del Responsabile della gestione documentale e suo vicario.

ALLEGATI/NOTE:

Il Direttore Generale f.f., di concerto con il Direttore Amministrativo f.f., riferisce quanto segue:

Premesso che si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale della Società e del suo vicario in attuazione:

- del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente;
- dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 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 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati 2016/679. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e, quindi, con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;

3) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative;
- classificazione;
- archiviazione.

4) La formazione del pacchetto di versamento e, di conseguenza, del transito del documento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Considerato che, in relazione al ruolo di 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 competenze:

- di natura giuridica, informatica e archivistica considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali.

Considerato che il responsabile della gestione documentale deve essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno e/o interno.

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone, altresì, l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario in possesso di analoghi requisiti di professionalità.

Alla luce di tutto quanto premesso, visto, considerato e ritenuto, si propone di procedere alla nomina del *Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario*.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F. (dott.ssa Maria Fabiola Menenti)

IL DIRETTORE GENERALE F.F. (dott. Pietro Carallo)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Esaminata e richiamata la relazione che precede, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente;
- Visto l'art 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- Visti lo Statuto Sociale ed il Codice civile;
- A voti _____, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale dell'AMAT S.p.A. Tizio.

2. Di nominare quale Vicario del Responsabile della gestione documentale dell'AMAT S.p.A. Caio.
3. Di attribuire ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
4. Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
5. Di dare atto che la presente nomina ha effetto immediato e potrà essere revocata in ogni momento, sempre con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.