

C.I.S.S.
CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione – N 27

Oggetto: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI AI SENSI DEL DPCM 13 NOVEMBRE 2014.

L'anno DUEMILAQUINDICI addì VENTINOVE del mese di SETTEMBRE alle ore 18,40 nella sala adunanze, regolarmente convocato, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei sigg.

D'ADORANTE Giuseppe	PRESIDENTE	SI
DEMARCHI Claudia	CONSIGLIERE	SI
VACCARO Patrizio	CONSIGLIERE	SI

Assiste il Segretario Consortile Dott.ssa Anna ANOBILE che constata la legalità della seduta.
 Il Presidente apre la discussione.

Parere favorevole per la regolarità

Tecnica

IL DIRETTORE GENERALE

f.to Dott.ssa Bruna MARINO

Parere favorevole per la

regolarità contabile

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to Prof. Giuseppe D'ADORANTE

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO CONSORTILE

f.to Dott.ssa Anna ANOBILE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente pubblicazione in copia conforme viene pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio per 15 gg. consecutivi.

Dal **28 OTT. 2015**

IL SEGRETARIO CONSORTILE

f.to Dott.ssa Anna ANOBILE

Li **28 OTT. 2015**

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **07 NOV. 2015** dopo regolare pubblicazione per decorrenza del termine prescritto nell'art. 134, comma 3 D. Lgs. 267/2000

Li **10 NOV. 2015**

IL SEGRETARIO CONSORTILE

f.to Dott.ssa Anna ANOBILE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AD USO AMMINISTRATIVO

Li **28 OTT. 2015**

IL SEGRETARIO CONSORTILE



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Dato atto che il D.P.R. n. 428 del 20/10/1998 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche", ha dettato prescrizioni in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, prevedendo, all'art. 12, l'obbligo di istituzione del relativo servizio;

Visto l'art. 3 comma 1 lett. b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 che prescrive la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché, la nomina di un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, su proposta del responsabile medesimo;

Visto l'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 che contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio;

Considerato che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono sotto la responsabilità della Direzione Generale;

Ritenuto di nominare il Direttore Generale del Consorzio quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi conservazione e di darle mandato per l'attivazione di tutti gli atti necessari;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti del DPCM 13 novembre 2014, tra le altre, 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 indicato nel D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione 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.

Ritenuto che, ai sensi della deliberazione di C.d.A. n. 20 del 07 luglio 2015 che recita "durante l'assenza del Direttore per congedo ordinario le funzioni verranno esercitate da un dipendente dell'Ente incaricato di posizione organizzativa e l'individuazione, di volta in volta, della figura professionale più idonea alla sostituzione

del Direttore, sarà effettuata dal Direttore stesso con apposita determinazione", tale persona sarà, altresì, incaricata della funzione di Vicario.

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto

Visto l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Direttore Generale, reso ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi, favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di individuare nel Direttore Generale, per le motivazioni espresse in narrativa, il Responsabile della gestione documentale.
2. Di individuare, alla luce di quanto sopra, la figura del Vicario nel dipendente in posizione organizzativa che di volta in volta, in caso di assenza del Direttore, è incaricato della sostituzione del Direttore Generale, in quanto quest'ultimo è anche Responsabile della gestione documentale.

Di dare, con successiva votazione unanime, favorevole, espressa in forma palese, immediata eseguibilità alla presente deliberazione, stante l'urgenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, c. 4 del D. Lgs 267/00.