



COMUNE DI VERGATO

Medaglia d'Oro al Merito Civile

CITTA METROPOLITANA DI BOLOGNA

DECRETO DEL SINDACO

DECRETO DEL SINDACO / 9

Del 10/05/2021

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Soggetti destinatari:

DEODATI MICHELE

IL SINDACO

ARGENTIERI GIUSEPPE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

IL SINDACO

Premesso che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Considerato che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, art.52, comma 1 lettera f) del testo unico;

Considerato inoltre la materia trattata richiede conoscenze e competenze specifiche;

Visto il provvedimento n. 8 del 7/05/2021 relativa alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Ritenuto di individuare nel Dott. Deodati Michele, Vicesegretario, in servizio presso l'Ufficio Utente "Segreteria e Affari Generali" la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema;
- organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle UOR (sulla scorta dell'organigramma dell'Amministrazione), la costituzione e la repertorizzazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- predisporre un piano per la riorganizzazione dell'archivio, e, una volta a regime;
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento all'allegato "A.2 Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" del D.lgs 196/03;
- organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito;
- predisporre il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- predisporre il massimario di scarto;
- effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

NOMINA

Michele Deodati, Vicesegretario comunale quale Responsabile del Servizio Archivistico con i compiti specificati nelle premesse.

Dalla Residenza Municipale

Il Sindaco
Dott. Argentieri Giuseppe