C O M U N E di M A J A N O

PROVINCIA DI UDINE
PIAZZA ITALIA 38
C.A.P. 33030

Medaglia d'oro al merito civile
per l'opera di ricostruzione
e rinascita dal sisma 1976

www.comune.majano.ud.it

tel. 0432-948455
fax 0432-948183
Cod.fisc. 80010370304
Part.IVA 01035980307

Majano, lì 26/06/2025

Oggetto: nomina Responsabile Gestione Documentale e sostituto, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e del decreto legislativo 07/03/2005 n. 82 e s.m.i..

LA SINDACA

VISTA la legge 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.P.R 445/2000, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare:
- l'art. 50, comma 4, "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione/archiviazione e di comunicazione interna tra le aree";
- l'art. 61, comma 1 e 2 "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi AOO individuate ai sensi dell'art.50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea". "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

VISTI:
- il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);
- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2,36, comma 2, e 71;
- il D.Lgs. 33/2013, riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;
- il regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il D.Lgs 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento alla normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);
- la circolare n.2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

VISTE le linee Guida AglD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020 e aggiornate con determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1 gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione, ai sensi del punto 3.1.2 delle Linee Guida AgID 407/2020, di un Responsabile della Gestione Documentale in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, preposto al servizio di cui all'art.61 del TUDA;

EFFETTUATA una ricognizione nell'organico comunale e rilevato che, pur in mancanza di specifiche professionalità in merito all'oggetto, la titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali Ombretta Zanor (nominata con decreto sindacale prot. 12959 del 07/10/2021) possa ricoprire il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale per il Comune di Majano, come pure la referente dell'Ufficio Demografico, facente parte dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali, Paola Molinaro possa ricoprire il ruolo di sostituto, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale;

RITENUTO di sostenere i soprannominati responsabili nell'espletamento dell'incarico in oggetto con specifiche sessioni formative e supporto operativo, ove necessario;

RITENUTO inoltre di costituire un gruppo di lavoro con chi si occupa a livello operativo della gestione documentale all'interno dell'Ente e quindi con i dipendenti Sandruvi Andrea e Gentili Francesco, entrambi dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali;

RICHIAMATO l'art. 50 del TUEL e ricevuto l'assenso degli interessati;

DECRETA

1. di nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i., recante "Codice dell'amministrazione digitale", Responsabile della Gestione Documentale per il Comune di Majano Ombretta Zanor, titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali, in possesso dei requisiti previsti;
2. di dare atto che l'incarico è assegnato nell'ambito del Servizio Protocollo all'interno dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali e comprende quanto già attualmente svolto per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici e cartacei del Comune di Majano. Al Responsabile individuato dovranno essere assicurate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per la gestione del servizio e per la sua formazione ed aggiornamento;
3. di prevedere che il Responsabile della gestione Documentale svolga i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione documentale e segua l'applicazione delle linee guida AglD, al fine di garantire per tutto il Comune un corretto ed efficiente sistema di gestione documentale;
4. di nominare sostituto del Responsabile della Gestione Documentale per il Comune di Majano Paola Molinaro, referente dell'Ufficio Demografico, facente parte dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali, in possesso dei requisiti previsti;
5. di costituire il seguente gruppo di lavoro a supporto dell'attività del Responsabile della Gestione Documentale, oltre al sostituto sopra nominato: Sandruvi Andrea e Gentili Francesco, entrambi dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali;
6. di stabilire che la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore dei nominati dipendenti;
7. di trasmettere il presente agli interessati, al DPO (Data Protection Officier) e all'Organismo Indipendente di Valutazione;
8. di pubblicare il presente decreto all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni ed in Amministrazione trasparente.

LA SINDACA
Elisa GELISA DE SABBATA

Per ricevuta:

TPO Area Amministrativa e dei Servizi Generali
(ZANOR Ombretta)

Responsabile Ufficio Demografico
(MOLINARO Paola)

Firmato digitalmente da:
Zanor Ombretta
Firmato il 27/06/2025 12:36
Seriale Certificato: 3221969
Valido dal 23/01/2024 al 23/01/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Firmato digitalmente da:
MOLINARO PAOLA
Firmato il 27/06/2025 12:18
Seriale Certificato: 2379796
Valido dal 19/04/2023 al 19/04/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA