

COMUNE DI CENTALLO

ALLEGATO 2

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**



COMUNE DI CENTALLO

(Provincia di Cuneo)

IL SINDACO

Decreto n. 7

del 9.10.2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno duemilaquindici addì dieci del mese di ottobre,

- Premesso che il Comune di Centallo si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;
- Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, 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 recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tali attività devono essere svolte in collaborazione ed intesa 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:
 - a. comunicazione interna
 - b. classificazione
 - c. archiviazione.
 - d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.
- Considerato che, in relazione al ruolo centrale del 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 competenza:
 - di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
 - conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- 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 di questo Ente il Segretario Comunale Tumbarello d.ssa M. Angela;
- Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;
- Ritenuto di individuare il vicario la dipendente dell'ufficio Protocollo dell'Ente Lamberti Marinella inquadrata nella categoria B;
- Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;
- Visto lo Statuto Comunale vigente;
- Visti e richiamati:
 - il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale
 - i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DECRETA

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Segretario Comunale Tumbarello d.ssa M. Angela al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

DI NOMINARE quale vicario la Sig.ra Lamberti Marinella dipendente dell'ufficio Protocollo di questo Comune, inquadrato nella categoria B.

IL SINDACO
(Chiavassa Giuseppe)