



COMUNE DI CILAVEGNA

(PROVINCIA DI PAVIA)

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**

Prot. n.
Del
Categoria Classe
Codice Identificativo AOO1CC

DECRETONE. _____

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di Cilavegna si articola in due Aree Organizzative Omogenee: AOO1CC – AOO2CC;

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 per ogni 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) L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- c) 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. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi: il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) 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.
- e) 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 per l'Area Organizzativa Omogenea 1 il Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale Carmen BOLLATI" e quale Responsabile della gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea 2 il Responsabile del Servizio 5 "Polizia Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale" Luciano LEGNAZZI;

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 quale vicario per entrambe le Aree Organizzative Omogenee il Segretario comunale Dott. Maurizio VISCO;

DATO ATTO che le funzioni di Responsabile della gestione documentale non danno luogo alla percezione di compensi accessori;

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;

D E C R E T A

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale** dell'Area Organizzativa Omogenea 1 del Comune di Cilavegna, la Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale" Carmen BOLLATI e quale **Responsabile della gestione documentale** dell'Area Organizzativa Omogenea 2 il Responsabile del Servizio 5 "Polizia Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale" Luciano LEGNAZZI ai quali sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale delle rispettive Aree;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale vicario di entrambe le Aree, il Dott. Maurizio VISCO – Segretario comunale;

DI DARE ATTO che le funzioni di Responsabile della gestione documentale non danno luogo alla percezione di compensi accessori;

D I S P O N E

La notifica agli interessati del presente provvedimento,;

IL SINDACO
Avv. Giuseppe COLLI