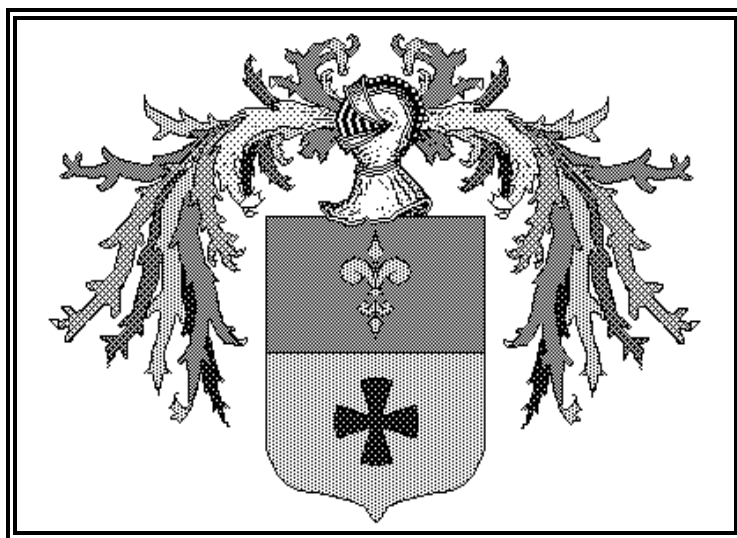


COMUNE DI PREMIA

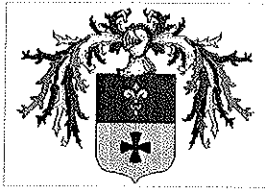
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA



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**



c.f. 00422790030
tel. (0324) 62021 - fax (0324) 602928

Piazza Municipio n. 9
28866 - PREMIA (VB)

ORIGINALE

Comune di Premia

Provincia del Verbano Cusio Ossola

DECRETO

DECRETO N. 9 DEL 05/10/2015

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
E DELLA CONSERVAZIONE**

IL SINDACO

Premesso che il Comune di PREMIA si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

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 dal 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 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;
- 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.

Richiamato il proprio Decreto n. 3 del 28/05/2014, con il quale si nominava il Dott. MADER Oscar, Responsabile del Servizio Finanziario – Amministrativo (Servizio Finanziario - Segreteria - Tributi, Imposte e Tasse - Patrimonio - Inventario - Informatica - Assistenza e Servizi Sociali - Turismo - Istruzione - Cultura - Economato - Sportello e

Relazioni con il Pubblico - Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri).

Richiamato l'atto prot. 4853 del 27/12/2004 relativo alla nomina a Responsabile per la sicurezza degli accessi al Centro Nazionale dei Servizi Demografici del Ministero dell'Interno del Dott. MADER Oscar.

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Dott. MADER Oscar, Funzionario inquadrato nella categoria D.

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 del Responsabile della gestione documentale l'impiegato amministrativo responsabile del procedimento della gestione dell'Ufficio Protocollo Michele Deini, inquadrato nella categoria C;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

Ritenuto di individuare il Responsabile produttore, incaricato di ricevere tutte le notifiche del processo di conservazione e ricevere tutti gli alert amministrativi, l'impiegato amministrativo responsabile del procedimento della gestione dell'Ufficio Protocollo Michele Deini, inquadrato nella categoria C;

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo n. 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 n. 267/2000 e s.m.i.;

DECRETA

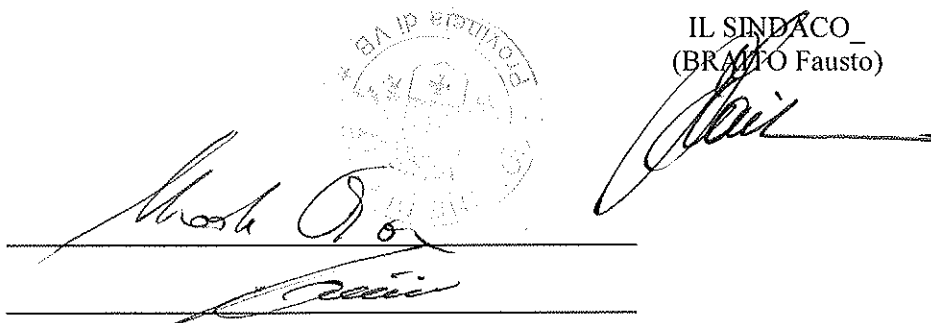
1. DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), il Responsabile del Servizio Finanziario MADER dr. Oscar al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. DI NOMINARE quale **Responsabile vicario della gestione documentale e Responsabile vicario della conservazione** il sig. Michele DEINI, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria C;
3. DI NOMINARE quale **Responsabile produttore** il sig. Michele DEINI, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria C;
4. DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

IL SINDACO
(BRATTO Fausto)

Per accettazione:

Mader dr Oscar

Deini Michele

The block contains an official circular stamp of the Municipality of Bratto, with the text "COMUNE DI BRATTO" and "SEGRETERIA COMUNALE" visible. Below the stamp are two handwritten signatures. The first signature is over a horizontal line and appears to be "Mader Oscar". The second signature is also over a horizontal line and appears to be "Deini Michele".