

COMUNE DI AMENO

PROVINCIA DI NOVARA

DECRETO DEL SINDACO N. 55/2016

NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di Ameno si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale, approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2014, 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 predette regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) (se ricorre il caso) 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 di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali, recato dal D.Lgs. 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;
- 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;

COMUNE DI AMENO

PROVINCIA DI NOVARA

- 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 supporto esterno;

RITENUTO, pertanto, di nominare, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune, il Responsabile Affari Generali, Neri Roberto;

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 il dipendente Baronchelli geom. Gualtiero, Istruttore direttivo, Responsabile area contabilità e tributi, inquadrato nella categoria D3;

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

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 D.Lgs. n. 82/2005, recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- il D.P.C.M. in data 3 dicembre 2014, recante le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il TUEL recato dal D.Lgs. n. 267/2000;

Tutto ciò premesso

DECRETA

- di nominare, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Responsabile Affari Generali, Neri Roberto, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

COMUNE DI AMENO

PROVINCIA DI NOVARA

- di nominare, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario, il dipendente Baronchelli geom. Gualtiero, Istruttore direttivo, Responsabile area contabilità e tributi, inquadrato nella categoria D3;
- di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa ne' di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non da' luogo alla percezione di compensi accessori.

Letto, confermato e sottoscritto.

Ameno, li 13.04.2016

IL SINDACO
F.to Neri Roberto