



COMUNE DI SANTO STEFANO ROERO

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 SANTO STEFANO ROERO

Provincia di CUNEO

Decreto n. 6

Oggetto: Nomina del Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli archivi (o della conservazione)

IL SINDACO

Premesso che il Comune di SANTO STEFANO ROERO, 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. 3dicembre2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) ed il Responsabile degli archivi (o della conservazione) per l'unica area organizzativa omogenea.

Dato atto che al Responsabile dei flussi documentali (o 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. Tale attività devono 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 del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli archivi (o della conservazione) 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 del Protocollo Informatico, flussi documentali (o 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 del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) di questo Comune la Dott.ssa Di Napoli Anna – Segretario Comunale.

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) l'unico amministrativo dell'Ente signora BORELLO Federica inquadrata nella categoria D;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) il Responsabile degli archivi (o della conservazione), così pure come nel vicario il vicario degli archivi (o della conservazione).

Dato atto che il Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli archivi (o della conservazione documentale) 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 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 del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e responsabile degli archivi (o della conservazione) di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea la Dott.ssa DI NAPOLI ANNA – Segretario Comunale, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

DI NOMINARE quale Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e Responsabile degli archivi (o della conservazione) vicario la Sig.ra BORELLO FEDERICA, dipendente del Comune di VEZZA D'ALBA, comandata presso l'unione Comunità Collinare "Roero, Tartufo e Arneis", di cui questo Comune fa parte.

DI DARE ATTO che il Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli Archivi (o 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;

S. Stefano Roero, li 05-10-2015

Il Sindaco

Sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005

Per accettazione

Sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005

Sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005