

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Comune di VINZAGLIO (NO) si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Atteso che in attuazione del DPR 28 dicembre 2000 n.445 (art 61 comma 2), 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 e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle sopra citate regole tecniche, e in attuazione dell'art. 61 del testo unico, i seguenti compiti:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) La proposta di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e di reparto e comunque dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.
- c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale (formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici) nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e 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 all'Ente
 - 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 e conservazione, 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 del Comune di VINZAGLIO (NO) Il Dott. **GIUSEPPE CARE'** – 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 della gestione documentale, un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale dell'Ente la Sig.ra **MONICA BRUNETTI** inquadrata nella categoria D;

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 DPR 28 dicembre 2000 n.445 (art 61 comma 2)
- 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 informatico;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000

D E L I B E R A

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Dott. **GIUSEPPE CARE'** – Segretario Comunale, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione vicario la Sig.ra **MONICA BRUNETTI**, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria D

SUCCESSIVAMENTE LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione ed all'unanimità di voti favorevoli, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 143, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL PRESIDENTE
Geom. Giuseppe Olivero

Firmato in originale

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giuseppe Carè

Firmato in originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

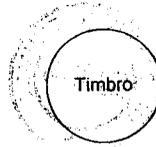
Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n. 12, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai Capigruppo Consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li



Il Responsabile del Servizio

Dott. Giuseppe Carè

Firmato in originale

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li

Il Responsabile del Servizio

Dott. Giuseppe Carè

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Vinzaglio



Il Responsabile del Servizio
Dott. Giuseppe Carè