



Comune di Pietra Ligure Provincia di Savona

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**

PROVVEDIMENTO SINDACALE N. 8 DEL 8 OTTOBRE 2015

IL SINDACO

Oggetto: **Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione**

PREMESSO

- che il Comune di Pietra Ligure si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- 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 (RSP) 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 il responsabile della gestione documentale deve essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale ;
- che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di specifiche competenze non solo di natura giuridica ma anche di una solida preparazione tecnico/informatica oltre ad una approfondita conoscenza dell'architettura tecnologica dell'Ente;
- che nell'ambito dell'Area di assegnazione del Servizio Protocollo ed Archivio non sono rinvenibili figure professionali aventi le necessarie competenze tecniche ed informatiche (possedute invece dal referente Informatico dell'Ente) che il ruolo di RSP richiede;

RITENUTO, sulla base delle considerazioni sopra esposte , di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Dirigente dell'Area Amministrativa Dott.ssa Patrizia Losno dando atto che nello svolgimento delle incombenze più sopra richiamate (a partire dalla definizione delle procedure codificate nel manuale di gestione dell'Ente) opererà con il costante supporto e in conformità alle indicazioni e soluzioni proposte dal referente informatico dell'Ente con apposita relazione sottoscritta dallo stesso.

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 Responsabile del Settore Affari Generali Dott. Alfredo Valazza inquadrato nella categoria D ;

RITENUTO altresì 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 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 della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Dirigente dell'Area Amministrativa Dott.ssa Patrizia Losno .

DI DARE ATTO che nello svolgimento delle incombenze (a partire dalla definizione delle procedure codificate nel manuale di gestione dell'Ente) normativamente assegnate al RSP opererà con il costante supporto e in conformità alle indicazioni e soluzioni proposte dal referente informatico dell'Ente

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario il Responsabile del Settore Affari Generali Dott. Alfredo Valazza , dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria D;

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
Avio VALERIANI

Sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005