



**REGIONE PIEMONTE
COMUNE DI**

**PROVINCIA DI VERCELLI
DESANA**

Corso Marconi, 1
Tel. 0161-318133-316914
Fax 0161-316991

C.A.P. 13034

Cod.Fisc. 80000790024
Part. IVA 00411760028

e-mail:desana@reteunitaria.piemonte.it

**DECRETO SINDACALE
N. 2 del 12/10/2015**

Oggetto : Nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario.

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Desana si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Atteso che in attuazione: 1) del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente; 2) dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013; si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale 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) 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 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 e d'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;
- 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 di questo Comune il Dott. Antonio Grutteria, Segretario Comunale di codesto Ente;

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 comunale Sig. Stefano Bessi – Esecutore tecnico cat. "B";

Dato atto che il Responsabile della gestione 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;

Visti lo Statuto Comunale vigente;

- il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;
- le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

DECRETA

1) DI NOMINARE , per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Dott. Antonio Grutteria, Segretario Comunale di codesto Ente;

2) DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale il dipendente comunale Sig. Stefano Bessi – Esecutore tecnico cat. "B";

3) DI ATTRIBUIRE ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

4) DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione 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.

IL SINDACO

f.to Roberto FERRAROTTI

FIRME PER NOTIFICA:

f.to Dott. Antonio Grutteria

f.to Sig. Stefano Bessi

=====

PUBBLICAZIONE

N. _____ Reg. Public.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che copia del presente decreto viene pubblicata on line sul sito istituzionale dell'Ente il _____

Desana, lì

Il MESSO COMUNALE f.f.
f.to Stefano BESSI

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Antonio GRUTTERIA

=====

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Desana, lì

Il SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonio GRUTTERIA