

COMUNE DI VINADIO

Provincia di Cuneo



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 VINADIO

Provincia di Cuneo



DECRETO DEL SINDACO N. 8/2015

OGGETTO Nomina del Responsabile della gestione documentale

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Vinadio 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. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 è 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, oltre alla predisposizione dello schema del manuale di gestione documentale:

- provvedere all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- curare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell'invio del pacchetto di versamento che sarà formato dai delegati di ogni unità organizzativa e quindi il transito del documento al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.
- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

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 adeguata competenza;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo la Sig. ra PIOTTI Nadia, Istruttore Direttivo, Cat. D;

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 quale vicario del Responsabile della gestione documentale la Sig.ra CARRA Maria Paola, Istruttore Direttivo, Cat. D;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure 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 Decreto legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

Visi i DD.PP.CC.MM in data 3/12/2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale,

Visto il TUEL 267/2000.

D E C R E T A

1. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la Sig. ra PIOTTI Nadia, Istruttore Direttivo, Cat. D, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

2. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la Sig. CARRA Maria Paola – Istruttore Direttivo, Cat. D.

Vinadio, 06.10.2015

IL SINDACO
F.to Angelo Ing. GIVERSO