



Comune di Benna
Provincia di Biella

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**

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

IL SINDACO

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

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005, delle Regole Tecniche sul protocollo e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con DD.PP.CC.MM. 3 dicembre 2013, occorre 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 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, art. 5 delle regole tecniche.
- b) Eventuale individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per eliminare possibili 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 del D.Lgs 196/2003. Tale attività devono essere svolte 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.
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - 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 in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, 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 sig. Luca Oliverio, inquadrato nella cat. C);

Rilevato che occorre normativamente individuare, per 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 nel sig. Alessandro Provera, inquadrato nella cat. C);

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come 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;

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;
- lo Statuto Comunale e il TUEL 267/2000;

D E C R E T A

DI nominare quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il **sig. Luca Oliverio**, dipendente di questo Comune inquadrato nella cat. C), 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 della gestione documentale e Responsabile della conservazione **vicario il sig. Alessandro Provera**, dipendente di questo Comune inquadrato nella cat. B);

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;

II SINDACO
firmato digitalmente
Nicoli dott. Mauro

Per accettazione
firmato digitalmente
Oliverio Luca

firmato digitalmente
Provera Alessandro