



COMUNE DI NEIVE
Provincia di Cuneo

Provvedimento n. 5/ 2018

Oggetto: Nomina del Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli archivi (o della conservazione).

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Neive si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea, così come da delibera G.C. n. 90 del 28.10.2015;

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al 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 del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) ed il Responsabile degli archivi (o della conservazione) per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile dei flussi documentali (o 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) 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 e s.m.i.; tali attività devono essere svolte in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati;
- 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, in relazione al ruolo centrale del responsabile del protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli archivi (o della conservazione) 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 del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico- informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione Documentale) di questo Comune la Dott.ssa PAOLA FRACCHIA, 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 del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale), un Vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile del Protocollo Informatico, flussi documentali (o gestione documentale) l'unico dipendente dell'area dei Servizi Demografici del Comune, Istruttore Amministrativo, cat. C, Arch. Lorena Dellapiana;

Ritenuto opportuno individuare nel Responsabile del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) il Responsabile degli archivi (o della conservazione), così pure come nel Vicario suddetto, l'Arch. Lorena Dellapiana il vicario degli archivi (o della conservazione);

Dato atto che il Responsabile del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli Archivi (o della conservazione 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;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Richiamati

- il Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i. recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 e 3 Dicembre 2014, recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Richiamato il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DECRETA

DI NOMINARE quale **Responsabile del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e Responsabile degli archivi (o della conservazione)** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la dott.ssa FRACCHIA PAOLA – Segretario Comunale, 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 del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e Responsabile degli archivi (o della conservazione) con funzioni di Vicario l'Arch. Lorena Dellapiana, dipendente del Comune di NEIVE , Istruttore amministrativo (cat. C);

DI DARE ATTO che il Responsabile del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli Archivi (o 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.

Neive 15.05.2018

firmato in originale

Per accettazione

Dott.ssa Paola FRACCHIA firmato in originale

Arch. Lorena Dellapiana firmato in originale


A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Dellapiana', is written over a horizontal line.