



## COMUNE DI ORCO FEGLINO

Provincia di Savona

Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino

Telefono 019699010 ~ Fax 019699178

Mail ufficio ragioneria: [ragioneria@comune.orcofeglino.sv.it](mailto:ragioneria@comune.orcofeglino.sv.it)

Pec: [comune.orcofeglino@legalmail.it](mailto:comune.orcofeglino@legalmail.it)

P.IVA 00334250099

### DECRETO DEL 10/10/2015

**OGGETTO:** Nomina Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

### IL SINDACO

**PREMESSO** che il Comune di Orco Feglino 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. 13 novembre 2014, 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 documentale previsto dall'art. 5 delle regole tecniche sul protocollo;
- 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 deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione documentale, 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 - classificazione - archiviazione;
- d) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento nel 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 che il ruolo di RSP richiede;

**RITENUTO**, sulla base delle considerazioni sopra esposte, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile del settore Amministrativo-contabile Sig.ra Lottero Elisa dando atto che nello svolgimento delle incombenze più sopra richiamate (a partire dalla definizione delle procedure codificate nel manuale di gestione dell'Ente) si avvarrà di un supporto informatico esterno all'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 l'unico amministrativo dell'Ente Sig.ra Oliveri Cinzia inquadrata nella cat. C3, per i casi di



**COMUNE DI ORCO Feglino**

Provincia di Savona

Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino

Telefono 019699010 ~ Fax 019699178

Mail ufficio ragioneria: [ragioneria@comune.orcofeglino.sv.it](mailto:ragioneria@comune.orcofeglino.sv.it)

Pec: [comune.orcofeglino@legalmail.it](mailto:comune.orcofeglino@legalmail.it)

P.IVA 00334250099

vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di cui sopra;

**RITENUTO** altresì 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 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;

**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 3/12/2013 e 13/11/2014 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

**VISTO** il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

**DECRETA**

1. di nominare quale responsabile quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** la Sig.ra Lottero Elisa – Istruttore Direttivo – Cat. D - responsabile del settore amministrativo-contabile, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 3/12/2013 e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
2. 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, lo stesso opererà con un supporto informatico esterno all'Ente;
3. di nominare quale vicario della responsabile predetta, la Sig.ra Oliveri Cinzia – Istruttore Amministrativo – Cat. C;
4. di dare atto che il Responsabile 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

F.TO Dott. Roberto BARELLI

FIRMA PER ACCETTAZIONE : F.TO LOTTERO Elisa

FIRMA PER ACCETTAZIONE : F.TO OLIVERI Cinzia