



# Comune di Vignolo

Via Roma, 6 12010 Vignolo (CN)

Tel. (+39) 0171/48173 Fax (+39) 0171/48294

C.F. 00349960047 - P. IVA: 00349960047

E-mail: [info@comune.vignolo.cn.it](mailto:info@comune.vignolo.cn.it) - E-mail certificata: [comune.vignolo.cn@legalmail.it](mailto:comune.vignolo.cn@legalmail.it)

[www.comune.vignolo.cn.it](http://www.comune.vignolo.cn.it)



## DECRETO N. 05/2015 DEL 07.10.2015

### OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

#### IL SINDACO

Premesso che il Comune di Vignolo si articola in una unica Area Organizzativa Omogenea;  
Atteso che in attuazione del T.U. in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445/2000, del codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle regole tecniche sul protocollo informatico approvate con D.P.C.M. 3.12.2013 e delle regole tecniche sulla conservazione documentale, approvate con D.P.C.M. 3.12.2013 si rende necessario 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 demandati lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche sul protocollo informatico, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'articolo 5;
- 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 dal Decreto Legislativo 30.06.2003 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, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) la definizione dell'applicazione dei criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - classificazione
  - archiviazione;
- d) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento al sistema di conservazione;

Dato atto che al Responsabile della conservazione documentale sono demandati lo svolgimento dei compiti e le responsabilità di cui all'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 ed agli articoli 6 e seguenti delle precitate regole tecniche sulla conservazione documentale;

Tenuto conto che, in considerazione del ruolo centrale dei responsabili della gestione e della conservazione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione dei documenti informatici e delle relative responsabilità in ordine alla concreta attuazione dei manuali di gestione documentale e del processo di conservazione dei documenti informatici, occorre che i responsabili in argomento siano in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che i manuali di gestione e conservazione documentale hanno 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 i predetti responsabili della gestione e della conservazione documentale debbano essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente informatici, di supporti esterni;

Dato atto che l'art. 7 comma 4 delle regole tecniche sulla conservazione documentale, approvate con D.P.C.M. 3.12.2013, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale di questo Comune il Sig. Juri Eandi, responsabile dell'Area Tecnica comunale;

Rilevato che la normativa soprarichiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un suo vicario;

Ritenuto di individuare vicario del Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale dell'Ente il Sig. Sergio Degioanni, segretario comunale;

Ritenuto altresì opportuno individuare nel predetto responsabile del protocollo informatico e gestione documentale, il responsabile della conservazione documentale;

Dato atto che il predetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di 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 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 recante il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa;
- il Decreto legislativo 07/03/2005 n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il D.P.C.M. in data 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico;

Visto il T.U.E.L. recato dal Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000;

## **DECRETA**

DI NOMINARE quale Responsabile del protocollo informatico e gestione documentale nonché quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di questo Comune, articolato in una unica Area Omogenea, il Sig. Juri Eandi, responsabile dell'Area Tecnica comunale, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000, dall'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 e dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico e per la conservazione documentale;

DI NOMINARE quale Responsabile-Vicario del protocollo informatico e gestione documentale e Responsabile della Conservazione dei documenti informatici il Sig. Sergio Degioanni, segretario comunale;

DI DARE ATTO che i predetti Responsabile del protocollo informatico e gestione documentale e Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e suo Vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

DI DARE ampia diffusione al presente provvedimento e di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella sezione "amministrazione trasparente".

Vignolo 07.10.2015

IL SINDACO  
(Danilo Bernardi)