

<p style="text-align: center;"><u>ALLEGATO 3</u> <i>ISTITUZIONE SERVIZIO ARCHIVISTICO E NOMINA DEL RESPONSABILE</i></p>

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 35 in data 07.05.2015, esecutiva ai sensi di legge, ha, all'interno della struttura comunale, istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea:

Struttura deputata all'espletamento del servizio archivistico, comprendente il protocollo informatico, l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico, è il Servizio Affari Generali.

Responsabile della gestione documentale individuato con la deliberazione n. 35/2015 e nominato con Decreto del Sindaco n. 2 in data 22.10.2015: Salvatore RICCIO, funzionario, responsabile del servizio Affari Generali del Comune di Saltrio.

Vicario del Responsabile della gestione documentale, nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi: Salvatore MAZZONE, funzionario tecnico.



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.gov.it * E-mail: sindaco@comune.saltrio.gov.it
P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it – Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

n. 2 del 22.10.2015

n. 228 progr.gen. del 22.10.2015

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO.

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 28.05.2011, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto *“Esame della condizione degli eletti alla carica di Sindaco e di consigliere comunale”*;

Premesso che il Comune di Saltrio si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata **“AOO Comune di Saltrio”**;

Atteso che in attuazione

- ✓ del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal d.lgs. 82/2005 nel testo vigente;
 - ✓ dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 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 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.

Tale attività devono 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, 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 tra i vari servizi dell'area organizzativa omogenea;
 - ✓ 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 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 a livello apicale, 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. **Salvatore RICCIO**, dipendente di ruolo inquadrato nella categoria giuridica D.1 – posizione economica D.6, profilo professionale Funzionario, titolare di PO del Servizio Affari Generali, fino al termine del mandato amministrativo, previsto per la primavera dell'anno 2016;

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 del Responsabile della gestione documentale il sig. **Salvatore MAZZONE**, dipendente inquadrato nella categoria giuridica D.1 – posizione economica D.6, profilo professionale funzionario tecnico;

Dato atto che il Responsabile della gestione 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;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal d.lgs. 82/2005 nel testo vigente;

Viste le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'articolo 12, secondo comma, del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VERIFICATO che il presente provvedimento amministrativo è regolare sotto il profilo amministrativo ed, a tal fine, si attesta la regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 147-bis, primo comma, del d.lgs. n. 267/2000;

D E T E R M I N A

1) **DI NOMINARE** , per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il sig. **Salvatore RICCIO**, dipendente di ruolo inquadrato nella categoria giuridica D.1 – posizione economica D.6, profilo professionale Funzionario, titolare di PO del Servizio Affari Generali, fino al termine del mandato amministrativo, previsto per la primavera dell'anno 2016.

2) **DI NOMINARE** quale vicario del Responsabile della gestione documentale il sig. **Salvatore MAZZONE**, dipendente inquadrato nella categoria giuridica D.1 – posizione economica D.6, profilo professionale funzionario tecnico.

3) **DI ATTRIBUIRE** ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal d.lgs. 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

4) **DI DARE ATTO** che il Responsabile della gestione 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.

5) **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'articolo 11, quarto comma, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la presente determinazione:

- ✓ è immediatamente eseguibile;
- ✓ è pubblicata all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, 1° comma, legge 18.06.2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi;
- ✓ è pubblicata in modo permanente sul sito web istituzionale nella sezione *"Amministrazione Trasparente > Provvedimenti > Provvedimenti degli organi di indirizzo politico"*, ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. 14.03.2013, n. 33.

IL SINDACO

F.to geom. Giuseppe Franzì



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL SINDACO N. 228 DEL 22.10.2015 AVENTE AD OGGETTO:

“NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO.”

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del servizio Affari Generali certifica che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 11, comma quarto, del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, primo comma, legge 18.06.2009, n. 69) il giorno **22.10.2015**, e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi fino al giorno **06.11.2015**.
Saltrio, 22.10.2015

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
F.to Salvatore Riccio

=====

Per copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.
Lì, 27.10.2016



IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
Salvatore Riccio