

**ALLEGATO 3**  
***ISTITUZIONE SERVIZIO ARCHIVISTICO E NOMINA DEL RESPONSABILE***

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](http://www.comune.saltrio.gov.it) \* E-mail: [sindaco@comune.saltrio.gov.it](mailto:sindaco@comune.saltrio.gov.it)  
P.E.C.: [comune.saltrio.va@legalmail.it](mailto: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 precipitate 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 Franzi



# 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