



COMUNE DI BERGEGGI

PROVINCIA DI SAVONA

Via De Mari 28 D
17028 Bergeggi
tel 019 25.7901
fax 019 25.790.220
C.F. e P. IVA: 00245250097
www.comune.bergeggi.gov.it

Protocollo n. _____ // _____ del 10 ottobre 2015

OGGETTO: Nomina Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e per la gestione degli archivi

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di Bergeggi 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. 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 documentale 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 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, 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 delle seguenti competenze:

- competenze 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 per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e per la gestione degli archivi di questo Ente la dott.ssa Elisa De Negri – responsabile del Settore Amministrativo e Socio – Assistenziale;



Aree Protette Bergeggi



Parco Architettonico di Torre del Mare



COMUNE DI BERGEGGI

PROVINCIA DI SAVONA

Via De Mari 28 D
17028 Bergeggi
tel 019 25.7901
fax 019 25.790.220
C.F. e P. IVA: 00245250097
www.comune.bergeggi.gov.it

DATO ATTO che il Responsabile 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;

VISTI e richiamati - il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale - i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 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 per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e per la gestione degli archivi di questo Ente, la dott.ssa Elisa De Negri – Istruttore Direttivo – Cat. D - responsabile del Settore Amministrativo e Socio – Assistenziale, 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 il Responsabile 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;



IL SINDACO
(Dott. Roberto ARBOSCELLO)

FIRMA PER ACCETTAZIONE :  (DE NEGRI Elisa)



Aree Protette Bergeggi



Parco Architettonico di Torre del Mare