



Comune di Lagnasco
Provincia di Cuneo

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 48 del 30/12/2015

Oggetto :

NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE. - DETERMINAZIONI.

L'anno **duemilaquindici** addì **trenta** del mese di **dicembre** alle ore **18** e minuti **00** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
TESTA ERNESTO	SINDACO	X	
SACCHETTO ANDREA	VICE SINDACO	X	
GALLESIO MARCO	ASSESSORE	X	
Totale		3	

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Signor **PAROLA Dott. Corrado**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Comune di Lagnasco si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Atteso che in attuazione del DPR 28 dicembre 2000 n.445 (art 61 comma 2), 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 e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle sopra citate regole tecniche, e in attuazione dell'art. 61 del testo unico, i seguenti compiti:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) La proposta di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e di reparto e comunque dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale (formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici) nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, 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;
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna all'Ente
 - classificazione
 - archiviazione;
- e) 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 del Comune di Lagnasco Il signor Vice Commissario di Polizia Municipale Marco Rinaudo;

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 dell'Ente il Rag. Luigi Colombano inquadrato nella categoria VII^;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti e richiamati

- Il DPR 28 dicembre 2000 n.445 (art 61 comma 2)
- 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 informatico;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DELIBERA

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Vice Commissario P.M. Marco Rinaudo al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale vicario il signor Rag. Luigi Colombano, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria VII^.

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to TESTA ERNESTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PAROLA Dott. Corrado

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Il presente verbale viene pubblicato per 15 giorni consecutivi e cioè dal 26/02/2016 al _____
all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000, e nelle modalità di cui all'art. 32 della
Legge 18/06/2009 n. 69.

OPPOSIZIONI: _____

Lagnasco, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
PAROLA Dott. Corrado

VISTO di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art.49 del D.lgs.267/2000 _____

IL RESPONSABILE

VISTO di regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art.49 del D.lgs.267/2000 _____

IL RESPONSABILE

Comunicata ai capigruppo Consiliari il 26/02/2016 prot. n. 518

Comunicata alla Prefettura il _____ prot. n. _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Diventa esecutiva in data 8/03/2016

Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione in quanto non soggetta a controllo
(art. 134 del TUEL 18/08/2000).

Lagnasco, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PAROLA Dott. Corrado)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lagnasco, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PAROLA Dott. Corrado)