



COMUNE DI VERZUOLO

Piazza Martiri della Libertà, 1
12039 Verzuolo (Cuneo)
Cod. Fisc. 85000850041 - P. Iva 00308170042
verzuolo@cert.ruparpiemonte.it
sindaco@comune.verzuolo.cn.it

Area amministrativa e socio assistenziale

Tel. 0175 255110 - Fax 0175 255119

Area amministrativa demografica

Tel. 0175 255151 - Fax 0175 255154

Area amministrativa contabile

Tel. 0175 255121 - Fax 0175 255173

Area tecnica

Tel. 0175 255141 - Fax 0175 255134

Area di vigilanza commercio e attività produttive

Tel. 0175 255162 - Fax 0175 255169

Prot. N° 10226

Verzuolo li - 5 OTT. 2015

Al Resp. QUARANTA Carla
Responsabile Area Amministrativa e Socio
Assistenziale
c/o Comune
VERZUOLO

Oggetto: D. Lgs. 82/2005 – D.P.C.M. 03.12.2013 - DECRETO DI NOMINA REL
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

IL SINDACO

Premesso che l'assetto del Comune di Verzuolo può considerarsi articolato 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 ed il Responsabile della conservazione 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. Tali attività devono essere svolte 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

- classificazione
- archiviazione.

d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente la Sig.ra Quaranta Carla, titolare della posizione organizzativa dell'Area amministrativa e socio assistenziale, comprendente il coordinamento dell'attività informatica;

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 la Sig.ra Pagliuzzi Manuela inquadrata nella categoria C amministrativo dell'Ente;

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 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

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la Sig.ra Quaranta Carla alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la Sig.ra Pagliuzzi Manuela dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria C.



IL SINDACO
PANERO Giovanni Carlo