



# COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010 – Tel. (0171) 684811 – Fax (0171) 684830

E-mail: [info@comune.cervasca.cn.it](mailto:info@comune.cervasca.cn.it)

## **ALLEGATO 2**

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA  
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI  
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**



# COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010 – Tel. (0171) 684811 – Fax (0171) 684830

E-mail: [info@comune.cervasca.cn.it](mailto:info@comune.cervasca.cn.it)

COPIA

## DECRETO DEL SINDACO

Cervasca, lì **30/09/2015**

**N. 10 /2015**

OGGETTO Nomina del Responsabile della gestione documentale

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Cervasca 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 è 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 seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze, oltre alla predisposizione dello schema del manuale di gestione documentale:

- provvedere all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- demandare agli addetti il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;

- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall'ufficio protocollo.
- supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la formazione e l'invio del pacchetto di versamento e il transito del pacchetto al sistema di conservazione. attraverso ogni unità organizzativa dell'AOO, distinta per Area/Ufficio, che sarà nominata responsabile del procedimento. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale, cui i delegati si atterranno.
- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
- supervisionare, con l'ausilio dell'Amministratore del sistema, le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
- conservare, limitatamente al solo registro di emergenza, le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla nell'organizzazione del 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 il

Segretario Comunale dott.ssa VALACCO Susanna

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 l'amministrativo MANDRILE Rosanna già addetto al protocollo di questo Ente.

Precisato che saranno responsabili della formazione/invio del pacchetto di versamento e transito al sistema di conservazione. attraverso ogni unità organizzativa dell'AOO, distinta per Area/Ufficio, che sarà considerata responsabile del procedimento, senza che tali nomine diano luogo a compensi accessori;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti e richiamati il Decreto legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

Visi i DD.PP.CC.MM in data 3/12/2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale,

Visto il TUEL 267/2000.

## D E C R E T A

1. Di nominare quale responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale VALACCO dott.ssa Susanna e vicario la sig. MANDRILE Rosanna già addetta al protocollo di questo Ente;
2. Di nominare gli addetti ai singoli uffici incaricati alla formazione, invio del proprio pacchetto di versamento e transito al sistema di conservazione, nonché responsabili del procedimento senza che ciò comporti l'erogazione di compensi accessori.

F.to IL SINDACO  
Avv. Aldo Serale