



**CITTA' DI VILLADOSSOLA**  
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA  
Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844  
Tel.: 0324/501400 Fax 0324/575097 C.F. e P.I. 00233410034  
E-mail: [segreteria@comune.villadossola.vb.it](mailto:segreteria@comune.villadossola.vb.it)  
PEC: [segreteria@pec.comune.villadossola.vb.it](mailto:segreteria@pec.comune.villadossola.vb.it)

DECRETO N. 5/2015

Villadossola, li **01 OTT. 2015**

Oggetto: **Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione**

**IL SINDACO**

Premesso che il Comune di Villadossola 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. 03.12.2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale, approvate con D.P.C.M. 03.12.2013, 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 della 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 dal D.Lgs. 30.06.2003, 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, 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;

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 Ente il Segretario comunale / Responsabile del Servizio Affari Generali;

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 quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Responsabile del Servizio Attività Produttive, Sig. Drutto Davide, inquadrato nella Categoria D;

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

Dato atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto lo Statuto comunale vigente;

Visti e richiamati:

- il D.Lgs. n. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 03.12.2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Visto il TUEL recato dal D.Lgs. n. 267/2000;

## D E C R E T A

Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la Dott.ssa MUNDA FERNANDA, Segretario comunale / Responsabile del Servizio Affari Generali, 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 il Sig. DRUTTO DAVIDE, dipendente di questo Comune, Responsabile del Servizio Attività Produttive, inquadrato nella Categoria D.

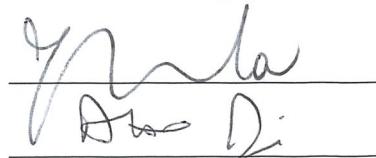
Di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.



IL SINDACO  
(Marzio Bartolucci)  


Per accettazione

Il Responsabile - Dott.ssa Fernanda Munda

  
F. Munda

Il Responsabile vicario - Davide Drutto