



Comune di Ome

Provincia di Brescia
Piazza A. Moro, 1 - 25050 OME (BS)
e-mail: ome@comune.ome.bs.it
pec: protocollo@pec.comune.ome.bs.it
tel. 030652025 - fax. 030/652283

Data e numero della segnatura informatica

Al Segretario Comunale
dr. Giuseppe Vitali
SEDE

OGGETTO: **Nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario**

IL SINDACO

Premesso che il Comune di OME 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;
- dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 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 previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- c) 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 devono 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.
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra i servizi comunali
 - 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.



Comune di Ome

Provincia di Brescia
Piazza A. Moro, 1 - 25050 OME (BS)
e-mail: ome@comune.ome.bs.it
pec: protocollo@pec.comune.ome.bs.it
tel. 030652025 - fax. 030/652283

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 Comune il Dott. GIUSEPPE VITALI Segretario Comunale;

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 nel segretario comunale supplente che di volta in volta sarà individuato dal comune capo convenzione (Coccaglio) per le sostituzioni del titolare della segreteria convenzionata (Coccaglio, Dello, Ome)

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

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;

Viste le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

DECRETA

- 1) DI NOMINARE , per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Dott. GIUSEPPE VITALI - Segretario Comunale;
- 2) DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale il segretario comunale supplente che di volta in volta sarà individuato dal comune capo convenzione (Coccaglio) per le sostituzioni del titolare della segreteria convenzionata (Coccaglio, Dello, Ome)
- 3) DI ATTRIBUIRE ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 4) DI DARE ATTO che che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Il Sindaco
dr. Aurelio Filippi