ORIGINALE

C.O.VE.VA.R.
consorzio obbligatorio comuni del vercellese e della valsesia per la gestione dei rifiuti urbani

N. 38 del 13.11.2015

Verbale della Deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione

L'anno **duemilaquindici** addì **tredici** del mese di **novembre** alle ore **12.04 presso** una sala di Villa Paolotti Comune di Gattinara, in seguito ad inviti diramati a tutti i Sigg. Componenti: Marco MOLINO, Giuseppe DELMASTRO, Giuseppino CARENZO, Giovanni CORGNATI, Daniele BAGLIONE , Maura FORTE si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

L'invito è stato diramato anche al Revisore dei Conti

Dei predetti componenti del Consiglio di Amministrazione sono ASSENTI: **Molino, Delmastro, Forte**

E' assente il Revisore: Dr. Tino Candeli.

Sono presenti il Direttore Tecnico Arch. Marina Ferrari e il Responsabile Finanziario Dott. Silvano Ardizzone.

IL PRESIDENTE Dott. **Alessandro PORTINARO**, verificato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la seduta con la partecipazione del Dott. Armando PASSARO, Segretario Comunale del Comune di Caresana, Palazzolo V.se e Salasco, consorziati dell'Ente e con funzione di Segretario consortile del C.O.VE.VA.R. visto il Decreto Presidenziale n. 1 del 24.06.2015;

. . . . .

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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) *(se ricorre il caso)*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 le aree organizzative omogenee
   - 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;

(Se ricorre il caso)
Ricordato che si è fatto luogo alla concertazione con il Responsabile ICT in merito alla presente nomina;)

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Consorzio il Geom. Nazzareno Biglia dipendente inquadrato nella categoria D, profilo professionale D1 – Istruttore Direttivo Tecnico;

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 il Dipendente inquadrato nella figura del Segretario comunale e consortile di codesto Consorzio;
Dato atto che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
Visto lo Statuto Comunale vigente;
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;

Visto lo Statuto del C.O.VE.VA.R.;

Visto il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
Visti i pareri tecnico e contabile resi dal Responsabile Finanziario;

Con votazione unanime favorevole, resa nelle forme e nei modi di legge

DELIBERA

1) DI NOMINARE , per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Geom. Nazzareno Biglia dipendente inquadrato nella categoria D, profilo professionale D1 – Istruttore Direttivo Tecnico;

2) DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Segretario comunale e consortile di codesto Consorzio;

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 digitaledi cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

4) DI DARE ATTO di indirizzo al Responsabile Finanziario e di assegnare allo stesso le risorse necessarie al fine di procedere all'integrazione del software necessario al fine di ottenere l'applicativo di cui si necessita per la realizzazione della gestione documentale;

5) DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Parere di regolarità tecnica

Il sottoscritto Segretario Comunale e Segretario Consortile del C.O.V.E.VAR., ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del presente atto.

IL SEGRETARIO C.LE
(Dott. Armanda PASSARO)

Parere di regolarità contabile

Il sottoscritto Responsabile Finanziario del CO.VE.VAR., ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile del presente atto.

IL RESPONSABILE FINANZIARIO DEL C.O.V.E.VA.R
(Dott. Silvano ARDIZZONE)

IL PRESIDENTE

A. PORTINARO

IL SEGRETARIO C.le

A. PASSARO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Vercelli per 15 giorni consecutivi

dal 17 FEB. 2016 al 2 MAR. 2016

lì, 16 FEB. 2016

IL SEGRETARIO C.le

Art. 134, del D.L.gs. 18.8.2000, n. 267

Divenuta esecutiva il _____
per decorrenza dei termini di Legge (10 giorni dalla pubblicazione) in assenza di eccezioni di illegittimità (art. 134, comma 3, del D.L.gs. 18.8.2000, n. 267).

Vercelli, lì _____

IL SEGRETARIO C.le