



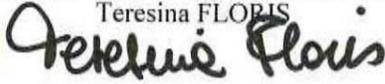
COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSA

PROVINCIA DI TORINO
Via Torino n. 95 - CAP 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406
E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

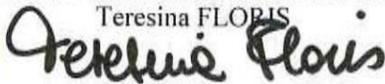
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal **15/10/2015**

UFFICIO SEGRETERIA
IL RESPONSABILE INCARICATO
Teresina FLORIS



Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Sant'Antonino di Susa, **15/10/2015**

UFFICIO SEGRETERIA
IL RESPONSABILE INCARICATO
Teresina FLORIS



DECRETO SINDACALE N. 5 DEL 09/10/2015

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di Sant'Antonino di Susa si articola su 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:

- La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- 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;
- 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 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.
- 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.
- 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 il Comune il Segretario Comunale dott.ssa Ilaria Gavaini;

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 dipendente dell'Ufficio segreteria dell'Ente signora Floris Teresina inquadrata nella categoria C1;

RITENUTO di individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione 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;

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 quattro Aree Omogenee, il Segretario Comunale Dott.ssa Ilaria Gavaini 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 signora Floris Teresina, dipendente di questo Comune, inquadrata nella categoria C1;

DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse

DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono 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;

Sant'Antonino di Susa, 09/10/2015

IL SINDACO
F.to Susanna PREACCO

Per accettazione:

IL RESPONSABILE

F.to Dott.ssa Ilaria GAVAINI _____

IL VICARIO

F.to Teresina FLORIS _____