



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 911
E-mail: info@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente decreto:

viene reso noto tramite la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 15/10/2024

UFFICIO SEGRETERIA
IL RESPONSABILE INCARICATO
Teresina FLORES
Teresina Flores

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Sant'Antonino di Susa, 15/10/2024

UFFICIO SEGRETERIA
IL RESPONSABILE INCARICATO
Teresina FLORES
Teresina Flores

DECRETO DEL SINDACO N. 5 DEL 30/09/2024

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

IL SINDACO

L'anno 2024 addì trenta del mese di settembre alle ore 15,00 nell'Ufficio Comunale

Premesso che il Comune di Sant'Antonino di Susa si articola in quattro Aree Organizzative Omogenee;

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato del D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente e delle Regole Tecniche sul protocollo sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 03 Dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per le aree organizzative dell'Ente;

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) predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art.5 delle regole tecniche;
- b) 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 previsto dal 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 de sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- c) definizione e l'applicazione di criteri uniformi al trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
- classificazione
- archiviazione
- formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema conservazione.

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema gestionale 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 il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione e 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 dott. Alberto Cane - Segretario Comunale;

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

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né assegnazione di risorse di 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
- il DD.PP.CC.MM. in data 03 Dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Visto il 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 Dott. Alberto Cane - Segretario Comunale, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

- 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 non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

IL SINDACO
F.to Dott. Andrea ANDOLFATTO

Per accettazione:
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Alberto CANE