

# COMUNE DI MEANA DI SUSÀ

## Provincia di Torino

**DECRETO del Sindaco n. 13 del 25.9.2015**

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

### IL SINDACO

**Premesso** che il Comune di Meana di Susa 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) *(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;

**Ritenuto** pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune la Rag. PEROTTO Alessandra dipendente inquadrata nella categoria D, profilo professionale istruttore direttivo, titolare di Posizione Organizzativa nominata con decreto del Sindaco Responsabile dell'Area Amministrativo contabile di questo Comune (già individuata quale Responsabile dell'Ufficio Protocollo con deliberazione della G.C. n. 12 del 12.3.2004 in occasione dell'attivazione del Protocollo informatico e dell'approvazione del manuale di gestione conformemente alla norme del DPCM del 31/10/2000 che ha cessato di avere efficacia dall'entrata in vigore del DPCM del 3/12/2013 citato;

**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 nella persona della dipendente Sig.ra ODIARDI Laura categoria C1, profilo professionale istruttore – addetta al Protocollo -ed in sua assenza del dipendente Sig. VENTURINO Silvio categoria C1, profilo professionale istruttore Agente di Polizia Municipale;

**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** il TUEL Enti Locali D.Lgs. 267/2000 e smi;

**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 la Rag. PEROTTO Alessandra dipendente inquadrata nella categoria D, profilo professionale istruttore direttivo, titolare di Posizione Organizzativa nominata con decreto del Sindaco Responsabile dell'Area Amministrativo contabile di questo Comune;
- 2) Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale la dipendente Sig.ra ODIARDI Laura categoria C1, profilo professionale istruttore – addetta al Protocollo -ed in sua assenza il dipendente Sig. VENTURINO Silvio categoria C1, profilo professionale istruttore Agente di Polizia Municipale;
- 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 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;

Il Sindaco  
Geom. Adele COTTERCHIO

.....

=====

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Si esprime parere di regolarità tecnica favorevole sul decreto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

=====

### PUBBLICAZIONE

Copia del presente viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bruzolo dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi.  
Reg. Pubbl. n. \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'ALBO