



COMUNE DI PEVERAGNO

Medaglia d'argento al valore civile



ENTE
CERTIFICATO
ISO 14001: 2004

PROVINCIA DI CUNEO

DECRETO N. 8/2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Peveragno si articola in una 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. 3.12.2013 e delle regole tecniche sulla conservazione documentale, approvate con D.P.C.M. 3.12.2013 si rende necessario 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:

a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'articolo 5 delle regole tecniche;

b) 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 dal Decreto Legislativo 30.06.2003 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 ed il responsabile del trattamento dei dati personali.

c) La definizione l'applicazione dei criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- classificazione

- archiviazione

d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento al sistema di conservazione.

Considerato che, in considerazione 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 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 informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario Comunale, dott.ssa Manuela Casales;

Rilevato che la normativa soprarichiamata 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 vicario del Responsabile della gestione dell'Ente la Sig.ra Dutto Germana inquadrata nella categoria D;

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

Dato atto 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 T.U.E.L. recato dal Decreto Legislativo n.267/2000;

DECRETA

- DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione di questo Comune, articolato in una unica Area Omogenea, la dott.ssa Manuela Casales 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 Sig.ra Dutto Germana, dipendente di questo Comune, inquadrata in categoria D;
- Di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Peveragno, li 5.10.2015



IL SINDACO
Dr. Paolo Renaudi

Per accettazione:

