



COMUNE DI INVERSO PINASCA

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

DECRETO n. 1/2023

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Inverso Pinasca 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, 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 precipitate regole tecniche approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 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 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.
- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- classificazione
- archiviazione.

d) definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo ed alle modalità operative definite nel manuale di gestione documentale e nel relativo allegato descrittivo 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 pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune la dr.ssa RESTIVO Alessia, responsabile del servizio segreteria;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare ulteriori figure, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, in caso di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Ritenuto di individuare per la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento, con funzioni vicarie il Sig. DE GRANDI Emanuele, Istruttore Amministrativo inquadrato nella ex categoria C1 – area degli istruttori;

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 il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente ;

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 unica Area Omogenea, la dr.ssa RESTIVO Alessia, responsabile del servizio segreteria, 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 il Sig. DE GRANDI Emanuele, dipendente di questo Comune, inquadrato nella ex categoria C1 –area degli istruttori-;
- **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;
- **DI DARE ATTO** che, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, la gestione operativa delle operazioni di protocollo informatico, di produzione del pacchetto di versamento e successivo trasferimento nel sistema di conservazione è demandata al Sig. DE GRANDI Emanuele, dipendente di questo Comune, inquadrato nella ex categoria C1 –area degli istruttori.

Inverso Pinasca, 11/07/2023

IL SINDACO
BOUNOUS Luciano

