



# Comune di Chiaverano

Unione della Serra

Città Metropolitana di Torino

Piazza Ombre, 1 – 10010 Chiaverano TO

Tel. 0125-54805 Fax 0125-54144

E-mail: info@comune.chiaverano.to.it

PEC: chiaverano@cert.ruparpiemonte.it

P. IVA 02195200015



**DECRETO DEL SINDACO n. 15/2015**

**in data 07/10/2015**

**OGGETTO:Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione .**

## **IL SINDACO**

Premesso che il Comune di Chiaverano 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 precise regole tecniche , le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema di manuale di gestione previsto dell'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 dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a :
  - comunicazione
  - \_ classificazione
  - archiviazione
- d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Considerato che, in relazione al ruolo centrale 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 Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario comunale Furnari dott.ssa Margherita ;



# Comune di Chiaverano

Unione della Serra

Città Metropolitana di Torino

Piazza Ombre, 1 – 10010 Chiaverano TO

Tel. 0125-54805 Fax 0125-54144

E-mail: info@comune.chiaverano.to.it

PEC: chiaverano@cert.ruparpiemonte.it

P. IVA 02195200015



Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità nello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario ;

Ritenuto di individuare il Vicario del Responsabile della gestione documentale la sig.ra Faccio Sandra inquadrata nella categoria C ;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così come pure 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 il vigente Statuto comunale ;

Visti i richiamati:

il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione digitale  
\_iDD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale ;

Visto il D.Lgs n. 267/2000;

## DECRETA

Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Segretario comunale Furnari dott.ssa Margherita al 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 Faccio Sandra, dipendente di questo comune, inquadrato nella categoria C;

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.

IL SINDACO  
Fiorentini Maurizio



Per accettazione

Furnari dott.ssa Margherita

Faccio Sandra

*Margherita Furnari*  
*Sandra Faccio*