



COMUNE DI PECETTO TORINESE

ALLEGATO 2

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**



COMUNE DI PECETTO TORINESE

CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



DECRETO DEL SINDACO

N. 7 del 2.10.2015

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

Richiamato il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*, che, al capo IV, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

Dato atto che, da tale normativa, discende che le pubbliche amministrazioni devono:

- individuare, nell’ambito dei propri ordinamenti, *“gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione”* (art. 50, comma 4);
- istituire *“un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee”* (art. 61, comma 1);
- nominare, quale responsabile preposto al suddetto Servizio, un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali (art. 61, comma 2);

Premesso che il Comune di Pecetto Torinese si articola in un’unica Area Organizzativa Omogenea;

Considerato che, in attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005, 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. 13 novembre 2014, 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 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 recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche, quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) definizione ed applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione;

d) 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 il Responsabile dei Servizi Amministrativi, Dott. Bernardo Caccherano;

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 D.ssa Lorella Longo – Responsabile dei Servizi Finanziari;

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

Richiamati

- il Decreto Legislativo 82/2005, recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- le Regole Tecniche sul protocollo, approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- le Regole Tecniche sulla conservazione documentale, approvate con D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- il D. Lgs. 267/2000, recante il Testo Unico degli Enti Locali;

Richiamato l'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267 del 2000;

DECRETA

- di nominare, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Organizzativa Omogenea, il Dott. Bernardo Caccherano, Responsabile dei Servizi Amministrativi, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

- di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione la D.ssa Lorella Longo – Responsabile dei Servizi Finanziari;

- di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

- di comunicare agli interessati il presente provvedimento;

- di dare atto che, ai sensi della legge 241 del 1990, responsabile del procedimento è la D.ssa Diana Verneau – Segretario Comunale;

- di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune secondo le vigenti norme in materia di amministrazione trasparente.

IL SINDACO
Adriano Pizzo

Per accettazione

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO Dott. Bernardo Caccherano

IL RESPONSABILE FINANZIARIO D.ssa Lorella Longo

.