



COMUNE DI VILLAFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria:
011 9807441

www.comune.villafrancapiemonte.to.it
email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it



COPIA

DECRETO DEL SINDACO

N. A..... DEL **-8 OTT 2015**

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

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di Villafranca Piemonte si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato 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 2015 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) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocollo informativo 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 dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere 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:
 - Comunicazioni 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, potevano 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 Sig. Bartolomeo ACERBI - Cat. D3 ;

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 opportuno individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale il Sig. Pietro ORLOTTI - Cat. D3 ;

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 e 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 sua 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 un'unica Area Omogenea, il Sig. Bartolomeo ACERBI al quale sono domandate 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 signor Pietro ORLOTTI;

quali dipendente di questo Comune, inquadrati nella categoria D3 ;

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:

F.to Il Sindaco

Marina BORDESE

Per accettazione

Il Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione

Il Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto viene pubblicato sul sito informatico di questo Comune all'indirizzo:
www.comune.villafrancapiemonte.to.it e all'albo pretorio comunale per la durata di 15 giorni, a
decorrere dal

Villafranca Piemonte, li



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Emanuele MATINA

