



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

DECRETO DEL SINDACO N. 3 DEL 20/01/2023

OGGETTO:

CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: GESTIONE DOCUMENTALE. NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO

IL SINDACO

Il sottoscritto Marco COGNO, Sindaco pro tempore del Comune di Torre Pellice;

Premesso che il Comune di Torre Pellice si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Visti:

- Il D.Lgs n. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Il D.P.C.M. 03/12/2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Il D.P.C.M. 13/11/2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni
- Il D.L. 24/06/2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, e la relativa legge di conversione n. 114/2014;

ASSUNTO che in attuazione delle disposizioni citate si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica area organizzativa omogenea;

RILEVATO 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 protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste in materia di protezione dei dati personali (tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle

regole tecniche nei responsabili della conservazione, dei sistemi informativi e del trattamento dei dati personali);

d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla classificazione ed all'archiviazione;

e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

CONSIDERATE le competenze richieste e necessarie 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;

AGGIUNTO che detto incarico richiede la garanzia di una presenza quotidiana presso l'ente;

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente e debba essere comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

RITENUTO, dunque, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune, il signor Mauro Re (dipendente di ruolo a tempo pieno indeterminato – categoria D – Responsabile dell'area Affari generali e Tributi);

CONSIDERATO che la normativa sopra richiamata prevede 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 la signora Elena Arato dipendente di ruolo a tempo pieno indeterminato – categoria D – Responsabile dell'Area economico-finanziaria);

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non costituisce autonomo presupposto alla percezione di compensi accessori;

RICHIAMATI i vigenti CC.CC.NN.L. per il Comparto Funzioni Locali e la relativa contrattazione decentrata;

RICHIAMATO il nuovo Ordinamento Professionale per il medesimo Comparto;

VISTO il D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

RICHIAMATO il vigente Statuto Comunale;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DECRETA

1) di nominare, come nomina, con decorrenza immediata e fino ad espressa revoca quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Torre Pellice, articolato in un'unica Area Omogenea, il Signor Mauro Re al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la gestione documentale;

2) di nominare, come nomina, con decorrenza immediata e fino ad espressa revoca, quale Responsabile della gestione documentale vicario la signora Elena Arato;

3) di dare atto che il Responsabile della gestione documentale 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 costituisce autonomo presupposto alla percezione di compensi accessori.

4) di notificare il presente provvedimento alle persone interessate.

IL SINDACO

Marco Cugno

Documento firmato digitalmente a norma
dell'art. 21 del D.Lgs. 82/05