



CITTA' DI CASTELLAMONTE

Città Metropolitana di Torino



Reg. Decreti del Sindaco n. 11/2023

OGGETTO :INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

IL SINDACO

PREMESSO che mediante deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 28 dicembre 2010 e s.m.i., è stato approvato il Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e vista l'articolazione in n. 5 Aree Organizzative del Comune di Castellamonte, per quanto concerne le funzioni di gestione documentale e conservazione vengono demandate al Settore Servizi al Cittadino;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e 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 tutti gli atti dell'Ente;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti, le precitate Regole tecniche, con 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 dal codice per la protezione dei dati personali recato del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve 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 ed 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:
 - comunicazione 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 di detto sistema 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:

- 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 tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente la dott.ssa Marcella Girino, Capo Settore Servizi al Cittadino;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale, anche il Responsabile della conservazione documentale;

D E C R E T A

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, la dott.ssa Marcella Girino, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

Il presente Decreto verrà comunicato al Segretario Generale e alla dott.ssa Girino per quanto di rispettiva competenza;

Il presente Decreto verrà pubblicato all'albo on line sul sito istituzionale nonché sulla sezione "Amministrazione trasparente".

Castellamonte, 20 luglio 2023

IL SINDACO
Firmato digitalmente MAZZA Pasquale Mario

Firma per accettazione:
dott.ssa Marcella Girino