



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 - Tel.0429-96023 - Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it
pec: comune.santurbano.pd@legalmail.it

Ufficio del Sindaco

Prot. n. 7765
Sant'Urbano, lì 27 ottobre 2015

Decreto del Sindaco

Registro dei decreti numero 09 del 2015

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, nonché del vicario.

Il Sindaco

PREMESSO che il Comune di Sant'Urbano si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione, in ossequio a quanto stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 17.12.2003;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo informatico approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate col medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, 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 del 3 dicembre 2013, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'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 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, il responsabile del trattamento dei dati personali;

- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: comunicazione interna tra le aree, classificazione e archiviazione;
- d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento nel 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 individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato nel Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Servizi Demografici, Culturali e socio-assistenziali e servizi alla persona, già individuata Area Organizzativa Omogenea per la tenuta del protocollo informativo con la succitata deliberazione n. 136/2003;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune la sig.ra PAGANIZZA Rag. Patrizia, dipendente inquadrata nella categoria D - Peo D1, profilo Professionale Istruttore Direttivo;

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 quale vicario il Segretario Comunale, sig.ra CASUMARO dott.ssa Morena;

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 conservazione documentale;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DECRETA

1) **DI NOMINARE** quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, il Responsabile dell'Area Servizi Demografici, culturali e socio-assistenziali e servizi alla persona, rag. PATRIZIA PAGANIZZA, dipendente inquadrata nella cat. D, posizione economica D1, titolare di posizione organizzativa, alla

quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

2) DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la dott.ssa MORENA CASUMARO, Segretario Comunale;

3) DI DARE ATTO che il Comune di Sant'Urbano si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

4) 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
Augusto Sbicego

PRESA CONSEGNA DELLA NOMINA

La sottoscritta Patrizia Paganizza, presa visione della suesposta nomina a Responsabile della gestione documentale del Comune di Sant'Urbano, ne prende consegna.

Sant'Urbano, li 27 OTT. 2015

rag. Patrizia Paganizza

PRESA CONSEGNA DELLA NOMINA

La sottoscritta Morena Casumaro, presa visione della suesposta nomina a Responsabile della gestione documentale del Comune di Sant'Urbano, ne prende consegna.

Sant'Urbano, li 27 OTT. 2015

dott.ssa Morena Casumaro