



Comune di Pavarolo

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
Tel. 011/940.80.01 Fax 011/940.86.29
e-mail: info@comune.pavarolo.to.it
PEC: pavarolo@cert.ruparpiemonte.it

DECRETO SINDACALE N. 6 del 13 marzo 2026

Nomina del Responsabile della GESTIONE DOCUMENTALE e della CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI e suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137" e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «Codice dell'amministrazione digitale»
- il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";
- il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018

VISTI:

- il DPCM del 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- il DPCM del 21 marzo 2013, "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni";
- il DPCM del 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico"
- le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021";

VISTO il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pavarolo;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Pavarolo è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

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;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente;

PRESO ATTO

- che il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto anche dal Responsabile della gestione documentale
- che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RITENUTO di individuare la dottoressa Laura FASANO , Segretario Comunale a scavalco nonché responsabile dell'Ufficio Protocollo, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici di questo Comune;

RITENUTO di individuare quale vicaria la Sig.ra Nadia DEFILIPPI ;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. **di nominare** la dottoressa Laura FASANO, Segretario Comunale a scavalco nonché responsabile dell'Ufficio Protocollo, quale *"Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici"*;
2. **di nominare**, quale Vicaria del *"Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici"* la dipendente Nadia DEFILIPPI ;
3. **di trasmettere** il presente provvedimento agli interessati per conoscenza.
4. **il presente atto** viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Sindaco



Laura MARTINI
[Handwritten signature]

X ricevuto
[Handwritten signature]