



# **COMUNE DI AGLIANO TERME**

## ***Provincia di Asti***

### **ALLEGATO 2**

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI  
(approvato con DGC n. 63 del 08/10/2015)

### **ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

(Decreto del Sindaco n. 10 del 08/10/2015)



# Comune di Agliano Terme

PROVINCIA DI AT

---

## DECRETO DEL SINDACO N.10

### OGGETTO:

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|

### IL SINDACO

**PREMESSO** che il Comune di Agliano Terme si articola in un'unica area organizzativa omogenea;

**ATTESO** che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale introdotto con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, delle Regole Tecniche per il protocollo informatico, approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche 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 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'articolo 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 dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; detta attività deve essere svolta in collaborazione e d'intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi con il responsabile della conservazione, con il responsabile dei sistemi informativi e con 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, - classificazione; - archiviazione;
- d) 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, considerato 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, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti prettamente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

**RAVVISATA** l'opportunità di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune la dipendente comunale Dott.ssa Borio Barbara;

**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 il vicario del Responsabile della gestione documentale la dipendente comunale Dott.ssa Mondo Elisabetta;

**RAVVISATA** inoltre l'opportunità di individuare nella persona del responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure il vicario nel vicario della conservazione;

**DATO ATTO** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di un autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà diritto alla corresponsione di compensi accessori per la dipendente incaricata di detta funzione;

**VISTO** lo Statuto Comunale vigente;

**VISTI** e richiamati il Decreto Legislativo n. 82/2005, recante il codice dell'Amministrazione Digitale e i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013, recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

**VISTO** il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.,

## **DECRETA**

- 1) di nominare quale responsabile della gestione documentale e quale responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in un'unica area omogenea, la dipendente comunale Dott.ssa Borio Barbara alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la sua conservazione documentale;
- 2) di nominare quale responsabile della gestione documentale e quale responsabile della conservazione vicario la dipendente comunale Dott.ssa Mondo Elisabetta, inquadrata nella Categoria C2;
- 3) di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di un autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà diritto alla corresponsione di compensi accessori.

Agliano Terme, lì 8/10/2015

F.to **IL SINDACO**  
**Serra Franco**

Per accettazione dell'incarico di responsabile  
della gestione documentale e della conservazione  
F.to La dipendente Dott.ssa Borio Barbara

---

Per accettazione dell'incarico di responsabile della  
gestione documentale e della conservazione vicario  
F.to La dipendente Dott.ssa Mondo Elisabetta

---

