

# COMUNE DI GARESSIO (CN)

## **ALLEGATO 2**

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

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



# CITTÀ DI GARESSIO

PROVINCIA DI CUNEO

DECRETO N. 2 /2016

Addì, 16 gennaio 2016

**Oggetto:** Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico.

## IL SINDACO

**Atteso** che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs n. 82/2005 nel testo vigente, delle regole Tecniche sul protocollo 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 e del Servizio di Protocollo Informatico;

**Dato atto** che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli artt. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- 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 D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003. 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;
- La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - comunicazione interna tra gli Uffici
  - classificazione
  - archiviazione
- 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:

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

**Ritenuto**, pertanto, nominare quale Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico il dipendente sig.ra CANAVESE Paola – Esecutore Area Amministrativa;

**Dato atto** che il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del Bilancio dell'Ente;

**Dato inoltre atto** che con documento in data 12.10.2015 la Società Aruba Pec s.p.a. - conservatore accreditato ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.03.2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" art. 44 bis - è stata nominata Responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti informatici di questo Comune;

**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 d.Lgs. n. 267/2000;

## DECRETA

- di nominare quale Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico il dipendente sig.ra CANAVESE Paola – Esecutore Area Amministrativa – alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del Bilancio dell'Ente.



IL SINDACO  
(Sergio DI STEFFANO)

*Sergio Di Stefano*