

# COMUNE DI ROSAZZA

## **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**



# COMUNE DI ROSAZZA

Via Roma 6 13815

Tel.:015 60092 – Fax:015/6097921 email rosazza@ptb.provincia.biella.it

oo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.32

**OGGETTO:**

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E  
DELLA CONSERVAZIONE**

L'anno duemilaquindici addì ventinove del mese di settembre alle ore quindici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Borri Gaspardin Claudio - Sindaco	Sì
2. Crispino Francesca - Vice Sindaco	No
3. Gagnor Luca - Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dondi Dott.ssa Cristina il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Borri Gaspardin Claudio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**COMUNE DI ROSAZZA**

(Provincia di Biella)

**Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE N. 32 del 29/09/2015**

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E  
DELLA CONSERVAZIONE**

**Parere del responsabile del servizio in ordine alla proposta della presente  
deliberazione**

Il Responsabile del Servizio , ai sensi dell'art. 49 del D.L. 267/2000 e ss.mm.ii. esprime parere favorevole di regolarità tecnica-amministrativa, per quanto di competenza sulla proposta della deliberazione di cui all'oggetto.

**Il Responsabile del Servizio**

*F.to Borri Gaspardin Claudio*

*Rosazza li 29/09/2015*

.....

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che il Comune di Rosazza si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo 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;

Dato atto 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'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 devono 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 organizzative omogenee
- 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, considerando 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 eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo il Sindaco pro-tempore Sig. Borri Gaspardin Claudio;

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 l'unico amministrativo dell'Ente sig.ra Barbante Annamaria inquadrato nella categoria C;

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;

Con voti unanimi espressi nella forma di legge;

#### DELIBERA

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Sindaco pro-tempore Sig. Borri Gaspardin Claudio al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario il sig.ra Barbante Annamaria dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria C;

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;

DI dichiarare, con separata votazione unanime e palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Letto, confermato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to : Borri Gaspardin Claudio

Il Segretario Comunale  
F.to : Dondi Dott.ssa Cristina

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N\_\_\_\_\_ *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 30/09/2015 al 15/10/2015, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Rosazza, li 30/09/2015

Il Segretario Comunale  
F.to:Dondi Dott.ssa Cristina

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- Alla Prefettura di \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.135, 2° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Rosazza, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to:Dondi Dott.ssa Cristina

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dondi Dott.ssa Cristina

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA .....**

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale – Dondi d.ssa Cristina