

# **COMUNE DI LESSOLO**

## **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**

## **DECRETO DEL SINDACO N. 11 DEL 12 OTTOBRE 2015**

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione**

### **Il Sindaco**

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

Atteso che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D. Lgs. 82/2005, delle Regole Tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 03/12/2013, delle Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici di cui al DPCM 13/11/2014 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 e della conservazione sono demandate le seguenti incombenze:

1. La predisposizione dello schema di manuale di gestione
2. 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 ex D. Lgs. n. 196/2003
3. La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - Comunicazione
  - Classificazione
  - Archiviazione
4. La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Considerato che, in relazione al ruolo centrale 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 sia in possesso di adeguate competenze giuridiche ed organizzative;

Ritenuto che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale potendo eventualmente avvalersi di idoneo responsabile del procedimento;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione e della conservazione documentale di questo Comune la Responsabile del Servizio Amministrativo dott.ssa Ingrid Mazzarino;

Ritenuto opportuno individuare, al fine di garantire la continuità nello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un Vicario nella persona della responsabile del procedimento dott.ssa Graziana Graziani, che possiede adeguate competenze giuridiche ed archivistiche;

Visto il vigente Statto Comunale;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

**DECRETA**

1. Di nominare quale Responsabile della gestione e della conservazione documentale di questo Comune, articolato in un'unica Area Organizzativa Omogenea, la responsabile del Servizio Amministrativo dott.ssa Ingrid Mazzarino alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. Di nominare quale Vicario della gestione e conservazione documentale la responsabile del procedimento dott.ssa Graziana Graziani, dipendente di questo Comune.