



REGIONE PIEMONTE

# COMUNE DI SAN GIACOMO VERCELLESE

Via Roma 12 – 13030 San Giacomo V.se  
P. IVA e C.F. 00424850022

PROVINCIA DI VERCELLI

Tel. 0161/850023 – Fax 0161/850182  
e-mail: info@comune.sangiacomovercellese.vc.it

## DECRETO N. 2 DEL 04/10/2016

**OGGETTO:** Nomina responsabile della gestione documentale e della conservazione.

### IL SINDACO

**Premesso**, che il Comune di San Giacomo Vercellese 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. 2 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 precipitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

1. La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
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 recato dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196.
3. La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico;
4. 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.

**Richiamato** il decreto sindacale n. 2 del 08/10/2015 con il quale era stato nominato responsabile della gestione documentale di questo Comune la dott.ssa Donatella Fasanino – Segretario Comunale, collocata a riposo dal 1° aprile 2016;

**Ritenuto** pertanto di nominare quale responsabile della gestione documentale di questo Comune il segretario comunale **dott. Diego BALDI**;

**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;

**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 di bilancio dell'Ente;

**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;

**D E C R E T A**

**1)** Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il segretario comunale **dott. Diego BALDI**, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

**2)** 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 di bilancio dell'Ente.



Il Sindaco  
Massimo CAMANDONA  


**Per accettazione:**

Il Responsabile: Diego Baldi