



## *UNIONE MONTANA ALTO CANAVESE*

### **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**



Regione Piemonte

Città Metropolitana di Torino

## **UNIONE MONTANA ALTO CANAVESE**

(Comuni di Forno Canavese, Rivara, Levone, Pratiglione)

Sede Legale: C.so Ogliani n. 9 – 10080 Rivara

Codice Fiscale 92519590019

N. 09/2025

### **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RELATIVO VICARIO**

#### **IL PRESIDENTE**

- Rilevato che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 03.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, devono provvedere a:
  - individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento, ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
  - nominare, in ciascuna area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il "responsabile della gestione documentale" e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
  - nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
  - adottare il "manuale di gestione" di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
  - definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*";
- Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: "*Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato*";
- Considerato che il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:
  - a) Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
  - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
  - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi della leggibilità degli stessi;
  - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove

necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
  - j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
  - k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e vigilanza;
  - l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
  - m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
- Visto il decreto n. 08 del 31.03.2025 il dott. BALAGNA Marco è stato nominato Responsabile del Settore Amministrativo dell'Unione Montana Alto Canavese;
  - Accertato il possesso di adeguata capacità gestionale risultante dalla competenza professionale intesa come conoscenza delle procedure, capacità razionali e di interpretare e risolvere problemi operativi, oltre che la dimostrata competenza dal curriculum e da inquadramento in idoneo profilo professionale;
  - Ritenuto, pertanto, di designare il Responsabile della gestione documentale nonché il suo vicario, rispettivamente nelle persone del Segretario dell'Unione BALAGNA Dott. Marco e del Responsabile del Settore Finanziario BARTOLIO dr.ssa Laura;
  - Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali;

#### DECRETA

1. di nominare **Responsabile della gestione documentale** il Segretario dell'Unione **BALAGNA Dott. Marco**, o chi la sostituisce legalmente;
2. di nominare, altresì, vicario del Responsabile della gestione documentale Responsabile del Settore Finanziario **BARTOLIO dr.ssa Laura**;
3. di inserire il presente provvedimento nei fascicoli personali dei dipendenti medesimi.

Rivara, li 19 giugno 2025



IL PRESIDENTE  
(GIACOLETTO Geom. Maurizio)