



---

## Allegato 4

### **Responsabile della gestione documentale e della conservazione**

Con DD n. 34/2017 del 10.04.2017, prot. n. 0002196, allegata, si è provveduto a nominare la dipendente Mariagrazia Corengia quale responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Ufficio d'Ambito.

Con il medesimo provvedimento si è altresì provveduto a nominare le dipendenti Roberta Cattaneo e Milena Galli quali responsabili vicari della gestione documentale.

Al Responsabile della gestione documentale competono le seguenti attività:

- l'organizzazione del sistema di gestione documentale dell'Ufficio d'Ambito, assicurando che l'attività venga concretamente posta in essere in conformità alle regole tecniche e al manuale;
- l'aggiornamento periodico con cadenza biennale e comunque in relazione a mutamenti gestionali e/o organizzativi del presente manuale;
- la trasmissione del presente manuale alla competente Soprintendenza Archivistica;
- 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 D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in collaborazione con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali, ovvero, ove non presenti, con il Direttore;
- la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla comunicazione interna tra i vari Servizi dell'Ufficio d'Ambito, la classificazione e l'archiviazione;
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi il transito del documento al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.

Si riporta, di seguito, il testo della DD n. 34/2017.



# Ufficio d'Ambito di Como

Servizio Amministrativo Finanziario

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 34 d'ordine del 10.04.2017  
N. 2196 di protocollo d'ufficio  
N. 34 di registro del 10.04.2017

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE – DISPOSIZIONI.**

(vedasi relazione interna)

IL DIRETTORE  
Dott.<sup>ssa</sup> Marta Giavarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U.  
445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

---

### PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Parere favorevole alla proposta di determinazione sopra riportata che è regolare dal punto di vista contabile, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA:

CONTO  
IMPORTO EURO

IL DIRETTORE  
Dott.<sup>ssa</sup> Marta Giavarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U.  
445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Data esecutività: 10.04.2017

**Oggetto: Individuazione del Responsabile della gestione documentale e della conservazione – Disposizioni.**

## **IL DIRETTORE**

### **RICHIAMATI:**

- la DCP n. 102 del 20.12.2011, con cui il Consiglio Provinciale ha approvato la costituzione dell'Azienda speciale "Ufficio d'Ambito di Como", per l'organizzazione ed attuazione del SII, ai sensi dell'art. 48, comma 1, della L.R. 26/2003;
- il decreto del Presidente dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como n. 2/2017, prot. n. 0001793 con cui la Dott.<sup>ssa</sup> Marta Giavarini è stata nominata Direttore dell'Ufficio d'Ambito fino al 03.04.2022;
- il Bilancio dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como;
- la DD 32/2017, prot. n. 0001796 del 28.03.2017, avente ad oggetto "Nomina del Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario dell'Ufficio d'Ambito di Como";
- i vigenti Regolamenti dell'Ufficio d'Ambito;
- il vigente Statuto;
- il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

## **DELIBERA**

### **DI NOMINARE:**

- quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Ufficio d'Ambito, la dipendente Mariagrazia Corengia;
- quali Responsabili vicari della gestione documentale le dipendenti Roberta Cattaneo e Milena Galli.

### **DI DARE ATTO CHE** la nomina in oggetto:

- decorre a partire dalla data di attivazione del contratto del Direttore dell'Ufficio d'Ambito e fino alla scadenza del mandato del Direttore stesso;
- potrà essere anticipatamente revocata a seguito della individuazione di personale qualificato allo svolgimento delle attività informatiche previste o necessarie per legge.

**DI NOTIFICARE** copia del presente provvedimento ai soggetti interessati.

**DI PUBBLICARE** la presente determinazione all'albo pretorio on-line e, ai fini della trasparenza, nella tabella riepilogativa in "Amministrazione Trasparente".

IL DIRETTORE  
Dott.<sup>ssa</sup> Marta Giavarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U.  
445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.