



COMUNE DI AGLIENTU

Provincia di Olbia Tempio

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 87 DEL 13/11/2015

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

L'anno **2015** addì **13** del mese di **Novembre** dalle ore **13.00** e seguenti, nella residenza comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
TIROTTA Antonio	Sindaco	SI
PIRINA Pasquale	Assessore	SI
DEMURO Marco	Assessore	SI
MOI Michela	Assessore	SI

Totale presenti: **4** Totale assenti: **0**

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa PIGA GIOVANNA MARIA

Il SINDACO, TIROTTA Antonio, assunta la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



LA GIUNTA COMUNALE

- ATTESO** che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione per tutti gli atti dell'Ente;
- DATO ATTO** che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti, le precitate Regole tecniche, con le seguenti incombenze:
- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
 - b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
 - c) 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 deve 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 ed il Responsabile del trattamento dei dati personali.
 - d) 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
 - e) 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 di detto sistema 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:
- 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 e della conservazione documentale di questo Ente la Dr.ssa Franceschina Garroni, responsabile dell'Area Amministrativa;
- 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;



VALUTATO di individuare almeno due vicari del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, dipendenti di questo Ente, Dr. Massimo Melillo, inquadrato nella categoria C, e Massimo Dettori , categoria B;

RICHIAMATI:

- il Decreto legislativo n. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. datati 3 dicembre 2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile competente, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

CON VOTI unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI nominare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Comune la Dr.ssa Franceschina Garroni, responsabile dell'Area Amministrativa, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.
2. DI nominare quali Responsabili vicari della gestione documentale e della conservazione, i dipendenti di questo Ente, Dr. Massimo Melillo, inquadrato nella categoria C, e Massimo Dettori , categoria B.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2015 / 99**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria e Affari Generali**

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

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria e Affari Generali)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 13/11/2015

Il Responsabile di Settore
Dott.ssa Franceschina Garroni

Visto contabile

SERVIZIO FINANZIARIO

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
(F.to TIROTTA Antonio)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa PIGA GIOVANNA MARIA)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 23/11/2015 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000.

Contestualmente alla pubblicazione all'Albo, è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari in conformità all'art.125, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000 con nota prot.n.8425.

Aglientu, lì 23/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa PIGA GIOVANNA MARIA)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione diviene esecutiva il 02/12/2015 perchè decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, comma 3, D.Lgs.267/2000.

Aglientu, lì 23/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa PIGA GIOVANNA MARIA)

Copia conforme all'originale così come in atti.

Aglientu, lì 23/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa PIGA GIOVANNA MARIA)
