



Comune di MUROS

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 9 DEL 25-01-2017

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale e della conservazione.

L'anno duemiladiciassette addì venticinque del mese di gennaio, alle ore 13:00, nel Palazzo comunale, sito in Via Brigata Sassari n.66 si è riunita la Giunta, appositamente convocata per discutere e deliberare sull'argomento in oggetto.

All'appello nominale risultano presenti:

NOMINATIVO	CARICA	P/A
Tolu Federico	SINDACO	A
PINNA ELENA	ASSESSORE	P
PISCHEDDA FRANCESCO	ASSESSORE	P
MILIA DAVIDE	ASSESSORE	P
Totale Presenti= 3 / Assenti= 1		

- Presiede la seduta il Sig. ELENA PINNA nella sua qualità di ASSESSORE.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, c.4, lett. a) del D.Lgs 267/2000 e succ. mod. ed integr. la Gavina Cocco nella sua qualità di SEGRETARIO COMUNALE.

Constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta premettendo che sul presente atto i Responsabili di Area hanno espresso i seguenti pareri:

PARERE REGOLARITÀ TECNICA - art.49 D.Lgs 267/2000

Parere Favorevole

Muros, lì 23-01-2017

Il Responsabile dell'Area Federico Tolu

LA GIUNTA COMUNALE

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

Atteso che in attuazione

- del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. nel testo vigente
- dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) 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 devono 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, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- c) 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.
- d) 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.

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 documentale di questo Comune il Segretario Comunale in servizio presso questo Ente, la dr.ssa Cocco Gavina

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;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale il Dipendente dr.ssa Masala Maria Antonia, inquadrato presso l'Area Amministrativa, categoria contrattuale C, profilo professionale istruttore.

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;

Viste le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e ss.mm.ii. approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) DI NOMINARE, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Comune il Segretario Comunale in servizio presso L'Ente, nella persona della Dr.ssa Cocco Gavina.
- 2) DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione la Dipendente dr.ssa Masala Maria Antonia, inquadrato nella area Amministrativa, categoria C profilo professionale istruttore;
- 3) DI ATTRIBUIRE ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 4) DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gavina Cocco

IL SINDACO
ELENA PINNA

ATTESTAZIONE PUBBLICAZIONE E CONSEGNA AI CAPIGRUPPO - Artt.124 e 125 del D.Lgs 267/2000

Il sottoscritto Segretario Comunale, ATTESTA che la presente Delibera è stata affissa all'Albo pretorio on line del Comune di Muros in data 06-02-2017 al n 50 per 15 gg. consecutivi e contestualmente è stato trasmesso elenco ai Sigg.ri Capigruppo consiliari.

Muros 06-02-2017 Prot. 511

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gavina Cocco

ATTESTAZIONE ESECUTIVITÀ - Art.134 del D.Lgs 267/2000

Il sottoscritto Segretario Comunale, attesta che la presente Delibera è divenuta esecutiva:
in data in quanto decorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione

Muros

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gavina Cocco