



# COMUNE DI BARESSA

Provincia di Oristano

DECRETO N. 18 DEL 12/10/2015

**Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e del suo vicario.**

## IL SINDACO

**PREMESSO** che il Comune di Baresa si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

**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. 3 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 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 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, 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, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un

supporto esterno;

**RITENUTO**, previa ricognizione delle professionalità presenti in organico, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo il Comune il Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria - Istruttore Direttivo Amministrativo inquadrato nella categoria D2 - dell'Ente, Sig. Luciano Onano;

**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 nell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Maria Rita Coni, inquadrata nella categoria C;

**RITENUTO**, altresì, opportuno nominare il Sig. Luciano Onano Responsabile della conservazione documentale, e la Sig.ra Maria Rita Coni vicario del Responsabile per la conservazione;

**DATO ATTO** che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**VISTO** lo Statuto Comunale vigente;

**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;

**VISTO** il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

### DECRETA

**DI NOMINARE** quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria - Istruttore Direttivo Amministrativo inquadrato nella categoria D2 - dell'Ente, Sig. Luciano Onano, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

**DI NOMINARE** quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la Sig.ra Maria Rita Coni, Istruttore Amministrativo di questo Comune, inquadrato nella categoria C;

**DI DARE ATTO** la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**DI PUBBLICARE** il presente provvedimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.



**IL SINDACO**  
Avv. Piernigiorgio Corona

Per accettazione