

# **Comune di ORUNE    Provincia di NUORO**

## **ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEGLI ARCHIVI E DELLA CONSERVAZIONE**

**DECRETO SINDACALE N. 4 DEL 01.04.2016**

**Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione**

### **IL SINDACO**

#### **PREMESSO**

- che il Comune di ORUNE si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- 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 (RSP) 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 svolte 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 e le unità organizzative responsabili
  - classificazione
  - archiviazione.
- d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

#### **CONSIDERATO**

- che il responsabile della gestione documentale deve essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale ;
- che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di specifiche competenze non solo di natura giuridica ma anche di una solida preparazione tecnico/informatica oltre ad una approfondita conoscenza dell'architettura tecnologica dell'Ente;
- che nell'ambito dell'Area di assegnazione del Servizio Protocollo ed Archivio non sono rinvenibili figure professionali aventi le necessarie competenze tecniche ed informatiche ( possedute invece dal referente Informatico dell'Ente) che il ruolo di RSP richiede;

**RITENUTO**, sulla base delle considerazioni sopra esposte , di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile dell'Area Amministrativa ISIDORO ANTONIO PANEDDA dando atto che nello svolgimento delle incombenze più sopra richiamate ( a partire dalla definizione delle procedure codificate nel manuale di gestione dell'Ente) opererà con il costante supporto e in conformità alle indicazioni e soluzioni proposte dal referente informatico dell'Ente con apposita relazione sottoscritta dallo stesso.

**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 Titolare dell'ufficio protocollo e archivio LUCIANA DEIANA inquadrato nella categoria C;

**RITENUTO** altresì opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, dell'invio dei registri giornalieri alla conservazione sostitutiva e autorizzato alla relativa consultazione, il quale provvederà a delegare a responsabile della conservazione sostitutiva a norma, nominandolo di conseguenza anche soggetto esterno autorizzato al trattamento dei dati dell'Ente secondo normativa di legge, il soggetto individuato come conservatore accreditato per il Comune di ORUNE.

**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 ISIDORO ANTONIO PANEDDA .

**DI DARE ATTO** che nello svolgimento delle incombenze ( a partire dalla definizione delle procedure codificate nel manuale di gestione dell'Ente) normativamente assegnate al RSP opererà con il costante supporto e in conformità alle indicazioni e soluzioni proposte dal referente informatico dell'Ente.

**DI NOMINARE** quale Vicario Responsabile della gestione documentale e dell'invio alla conservazione a norma nonché autorizzato alla relativa consultazione il Titolare dell'ufficio protocollo e archivio LUCIANA DEIANA inquadrato nella categoria C;

**DI DARE ATTO** che il Responsabile della gestione documentale ed il vicario non dispongono 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;

**IL SINDACO**  
F.to **MICHELE MARIO DESERRA**