



# CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

C.A.P. 07029 PIAZZA GALLURA N.3 PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

**DECRETO N. 19**

**DEL 17/06/2021**

**OGGETTO: DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

## IL SINDACO

Premesso che, ai fini della gestione documentale, l'Ente si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

considerato che in attuazione del D.Lgs 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale nel testo vigente, e delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico" emanate ai sensi dell'art.71 del CAD, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale e del suo vicario;

dato atto che i decreti di nomina per l'esercizio delle funzioni di Responsabile della gestione documentale sono di competenza del Comune nella persona del Sindaco quale capo dell'Amministrazione, ai sensi dell'art.50, comma 10 del D. lgs 267/2000 e l'art. 52, comma 1 del D.Lgs. 165/2001;

dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) (se ricorre il caso) 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 e ss.mm.ii.. Tali 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.
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - 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 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 adeguate competenze di natura informatica, giuridica, archivistica ed in possesso della conoscenza dell'organizzazione dell'Ente nonché della capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

atteso che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente;

richiamata la Deliberazione G.C. del 27/05/2021 n. 99 relativa alla prima modifica della programmazione triennale 2021-2023 con conseguente variazione della dotazione organica, interventi sulla macroorganizzazione e sulla distribuzione delle competenze del fabbisogno di personale.

dato atto che il Comune di Tempio ha nel proprio organico, nell'ambito dell'ufficio "Gestione documentale, Transizione al digitale e Trasparenza", di un istruttore direttivo informatico, cat. D1, in possesso di adeguate competenze così come sopra elencate;

ritenuto pertanto di poter nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Tempio Pausania l'Ing. Fabrizio Milia dell'ufficio Gestione Documentale, Transizione al Digitale e Trasparenza;

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 responsabile dell'ufficio Segreteria e Affari Generali dott.ssa Annalisa Brundu, cat. D1;

visto lo Statuto Comunale vigente;

visti e richiamati

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale
- le Linee Guida AgID sulla Formazione, Gestione e Conservazione del documento informatico

visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

vista la legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di

diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni; Visto il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

## **DECRETA**

1. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il dipendente ing. Fabrizio Milia dell'ufficio Gestione Documentale, Transizione al digitale e Trasparenza.

2. Di nominare quale Vicario responsabile della gestione documentale di questo Comune il dipendente dott.ssa Annalisa Brundu, dell'ufficio Segreteria e Affari Generali.

## **DISPONE**

1. Di disporre che la presente nomina abbia valore fino a diversa disposizione;
2. che il presente atto abbia effetto dal momento della consegna agli interessati e venga pubblicato all'Albo Pretorio online per quindici giorni consecutivi.
3. che copia del presente decreto sia inserita nel fascicolo personale del dipendente.
4. che idonea informativa venga fornita a tutti gli uffici comunali interessati;

Dalla residenza municipale Lì 17/06/2021

**IL SINDACO**  
**(Giovanni Antonio Addis)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del CAD 82/2005*