



# COMUNE DI BOMBA

(Provincia di Chieti)

P.zza Matteotti, 6 c.a.p. 66042

Tel. 0872/860116 – fax 0872/860440

e-mail: info@comunedibomba.it

Cod. Fis. – P. IVA 00259570695

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N.	<b>06</b>	OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione.
del	13/02/2016	

L'anno duemilasedici il tredici del mese di febbraio alle ore 13,00 nella casa comunale, a seguito convocazione, disposta nei modi e norme di legge, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Sig.:

- |    |            |         |                 |
|----|------------|---------|-----------------|
| 1) | DI SANTO   | Donato  | Presidente..... |
| 2) | LIBERATORE | Valeria | Vicesindaco.... |
| 3) | DI SANTO   | Antonio | Assessore.....  |

Presente	Assente
X	
X	
X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Domenico Acconia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Donato Di Santo, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

## Relata di pubblicazione

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio del sito web istituzionale del Comune il \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ del registro ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

IL MESSO COMUNALE

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che il Comune di Bomba 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 precipitate 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 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 la Sig.ra Angela Maria DI SANTO;

**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 Sig. Carmine MARTORELLA inquadrato nella categoria C;

**Ritenuto** opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così come nel vicario il vicario per la conservazione;

**Dato Atto** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione 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;

**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;

**Visti** i pareri favorevoli;

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

**Con** voti unanimi;

### D E L I B E R A

- DI APPROVARE le premesse che costituiscono parte integrante del presente atto;
- DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la Sig.ra Angela Maria DI SANTO, alla 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 il Sig. Carmine MARTORELLA, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria C;
- DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione 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;
- DI DICHIARARE la presente deliberazione, previa unanime e separata votazione, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza a provvedere.

**IL SINDACO**  
*(Rag. Donato Di Santo)*

**IL SEGRETARIO**  
*(Dr. Domenico Acconcia)*

La presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs.18/08/2000, n.267, è divenuta esecutiva il giorno  
per il motivo sotto indicato:

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto (art.134 - comma 3 -)
- dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 - comma 4 -)

Bomba, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Domenico Acconcia