



# Città di Melissano

(Provincia di Lecce)

## Decreto N. 30 DEL 30/10/2015

**OGGETTO:** NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO.

### IL SINDACO

**Premesso** che il Comune di Melissano 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;

**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) 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. 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:
  - comunicazione interna tra le aree organizzative;
  - 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 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;

**Richiamata** la deliberazione di G.C. n. 76 del 30.04.2015 con la quale si approvava l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti e si nominava il dott. Marco Marino, in servizio presso il settore Affari Istituzionali e Legali, Responsabile della conservazione, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Melissano e di tutti gli atti necessari allo stesso;

**Ritenuto** opportuno individuare come responsabile della gestione documentale il sig. Marsano Daniele, in quanto in possesso dei requisiti e competenze richieste, specificando che lo stesso potrà 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 sig. Marsano Daniele in servizio presso il Settore Finanziario ed inquadrato nella categoria D, profilo professionale D3 ;

**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 Lanza Gianfranco inquadrato nella categoria C profilo professionale C5 ;

**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 D.Lgs. 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, 57bis 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;

**DECRETA**

- 1) DI NOMINARE , per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Sig. Marsano Daniele , in servizio presso il Settore Finanziario ed inquadrato nella categoria D , profilo professionale D3 ;
- 2) DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Dipendente Lanza Gianfranco inquadrato nella categoria C profilo professionale C5 ;
- 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, 57bis 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;
- 5) DI DISPORRE la pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione - Trasparente.

Per accettazione:  
IL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE  
Marsano Daniele

IL VICARIO  
Lanza Gianfranco

Lì 30/10/2015

**Il Sindaco**  
**f.to Rag. Roberto Falconieri**

COPIA

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Reg. n. 1329**

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia del presente decreto è stato pubblicato all'albo pretorio on-line il giorno 30/10/2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, 1° comma del D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000.

Dalla sede Municipale, addì 30/10/2015

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE  
f.to Addetto Segreteria

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott. Lorenzo Leo

---

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Melissano, 06/11/2015

---