



COMUNE DI VALLERMOSA

Provincia del Sud Sardegna

Via Adua, 2 - Tel. 0781/1866723 - 1863750

PEC protocollo@pec.comune.vallermosa.su.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 129 del 29-11-23

Oggetto: Adeguamento del Manuale di Gestione Documentale.

L'anno duemilaventitre, il giorno ventinove del mese di novembre alle ore 17:25 in Vallermosa, nella sede comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:

Spiga Francesco	Sindaco - presenza in sede	P
Carta Chiara	Assessore Vicesind. - presenza in sede	P
Cadoni Antonio	Assessore - presenza in sede	P
Pasini Cinzia	Assessore - presenza in sede	P
Cabriolu Daniele	Assessore - presenza da remoto	P

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Partecipa, con presenza insede, il Segretario Comunale Dott.ssa Tegas Lucia.

Assume la presidenza il Sindaco Spiga Francesco il quale, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convocati a deliberare sull'oggetto suindicato.

La Giunta Comunale

Premesso che il Comune di Vallermosa si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Atteso che in attuazione:

- del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;
- delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, paragrafo 3.4, e degli articoli 40 bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica area organizzativa omogenea;

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

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati 2016/679. 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.

Rilevato che con decreto sindacale n. 5 del 17.04.2023, era stato individuato in qualità di responsabile il Segretario Comunale, Dott.ssa Lucia Tegas e in qualità di vicario il responsabile del Servizio Finanziario, Dott. Samuel Contu;

Considerato che in data 30.11.2023 si concluderà il rapporto di lavoro con l'attuale Segretario Comunale, D.ssa Lucia Tegas;

Rilevato che a decorrere dal 01.12.2023, a seguito della sottoscrizione di una convenzione per la gestione del servizio di segreteria tra i Comuni di S. Antioco, Villaspeciosa e Vallermosa, assumerà la titolarità della segreteria il Dott. Simone Pietro Loi;

Preso atto che con decreto sindacale n. 11 del 27.11.2023, è stato individuato in qualità di Responsabile della gestione Documentale il Segretario Comunale, Dott. Simone Pietro Loi e in qualità di vicario il Responsabile del Servizio Finanziario, Dott. Samuel Contu;

Considerato che, alla luce dei nuovi incarichi conferiti con il predetto decreto, si rende necessario aggiornare l'Allegato 1 - Area Organizzativa Omogenea' del Manuale di Gestione Documentale, il quale contiene i dati di riferimento dell'Ente (denominazione dell'Ente, codice IPA, nominativo del Responsabile della Gestione Documentale, ecc.) con il nominativo del nuovo responsabile e del vicario;

Acquisito il preventivo parere favorevole del Responsabile della Gestione Documentale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 comma 1 del T.U. 267/2000;

Dato atto del parere favorevole di conformità amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L.;

Visti:

- il vigente Statuto Comunale;
- il TUEL D.L. 267/2000;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi

Tutto ciò premesso, con voti unanimi

Delibera

Per le motivazioni espresse nella premessa narrativa, facenti parte integrante e sostanziale del presente:

- 1) **Di aggiornare**, per le motivazioni espresse in premessa, l'Allegato 1 - Area Organizzativa Omogenea' del Manuale di Gestione Documentale, contenente i dati di riferimento dell'Ente (denominazione dell'Ente, codice IPA, ecc.) con il nominativo del nuovo Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario;
- 2) **Di provvedere** a una nuova pubblicazione del Manuale, con il nuovo allegato, sull'Albo Pretorio e nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito internet istituzionale dell'Ente;
- 3) **Di dichiarare** la presente immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Parere Favorevole di Regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n° 267/2000.

Il Responsabile della Gestione Documentale
Dott.ssa Lucia Tegas

Parere favorevole di conformità amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L..

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Lucia Tegas

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Dott. Spiga Francesco

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Tegas Lucia

Certifico che la presente deliberazione è stata:

- posta in pubblicazione all'Albo Pretorio dal 15.12.2023 per 15 giorni consecutivi;
- inviata in copia ai capi gruppo consiliari nella stessa data.

Vallermosa 15.12.2023

Il Segretario Comunale
Dott. Loi Simone Pietro