

# **COMUNE DI GONNOSNO' PROVINCIA DI ORISTANO**

## **ALLEGATO 2**

**AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

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



# COMUNE DI GONNOSNÒ

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ

www.comune.gonnosno.or.it

E-mail: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it

☎ 0783/931678 ☎ 0783/931679

UFFICIO SEGRETERIA

Prot. n. 5059 del 08/10/2015

## DECRETO DEL SINDACO N. 5 DEL 07/10/2015

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

### IL SINDACO

**Visto** il Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 29 del 31/03/2015 con il quale viene fissata la data per lo svolgimento delle consultazioni per l'elezione diretta dei Sindaci e dei Consigli Comunali per il giorno Domenica 31 Maggio 2015;

**Considerato** che in data 1 Giugno 2015 è risultato eletto **Sindaco** il sottoscritto **Steri Mauro**, come da verbale delle operazioni dell'Ufficio Elettorale di sezione del Comune di Gonnosnò;

#### Visti:

- il Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 Novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni i sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005";
- il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on line da parte di cittadini ed imprese di istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune, approvato dalla Giunta Comunale n. 4 del 12/02/2015;
- la Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- lo Statuto Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio n. 13 del 11/05/2006;

#### Richiamati:

- l'articolo 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa secondo cui <<Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini

*della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse>>;*

- l'articolo 61, commi 1 e 2 del D.P.R. n. 445/2000 secondo cui <<Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente....>>;

**Considerato** che in ragione dell'organizzazione comunale, in questo Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 07/10/2015 è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO) per le funzioni di gestione documentale e di conservazione;

**Visto** l'articolo 3 del D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 "Adeguamento organizzativo e funzionale" secondo cui <<le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del Testo Unico;

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del Testo Unico, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il Coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

d) adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale;

e) definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico.>>;

**Atteso** che, in attuazione del D.lgs. n. 82/2005 e del DPCM 3 Dicembre 2013, si rende necessario individuare il **Responsabile della gestione documentale e un suo vicario** per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

**Rilevato** che ai sensi dell'art. 4 del DPCM 3 Dicembre 2013 al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5;

b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

**Dato atto** che per l'espletamento delle sue funzioni il Responsabile della gestione documentale deve essere in possesso di competenze archivistiche, giuridiche – amministrative, tecnologiche ed organizzative, e capace di condividere le diverse scelte con i vari soggetti coinvolti nella gestione documentale;

**Ritenuto**, previa ricognizione delle professionalità presenti in organico, dover individuare il **Responsabile della gestione documentale di questo Comune** nel Responsabile dell'Area Amministrativa - Finanziaria di questo Ente **Rag. Dina Casula** - Istruttore direttivo contabile – cat. D3, e il vicario del Responsabile della gestione documentale di questo Ente nell'Istruttore Amministrativo – Cat. C1 **Dott.ssa Barbara Pusceddu**;

## **D E C R E T A**

**Di nominare**, ai sensi dell'art. 3 del DPCM 3 Dicembre 2013, **Responsabile della gestione documentale** di questo Comune **CASULA DINA** – Istruttore direttivo contabile – Cat. D3 e il **vicario del Responsabile della gestione documentale** di questo Comune **PUSCEDDU BARBARA** – Istruttore amministrativo – Cat. C1;

**Di pubblicare** il presente provvedimento nel sito istituzionale dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente.

Gonnosnò, 07/10/2015

**Il Sindaco**  
**f.to Avv. Mauro Steri**

**Visto: Per accettazione**

**F.to Dina Casula**

**F.to Barbara Pusceddu**