



COMUNE DI MOGORELLA

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 MOGORELLA

Provincia di Oristano

Prot. n. 4543

DECRETO N. 3 DEL 13 novembre 2015

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

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di **MOGORELLA** si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

VISTO il D.Lgs 82/2005 e s.m.i., Codice dell'Amministrazione Digitale, ed in particolare l'art. 40 del Capo III del Codice che disciplina la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui D.L. 82/2005;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 - Regole Tecniche sulla conservazione documentale ai sensi degli artt. 20, 23 ter, 43,44,44 bis, e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2014 che detta le 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 ai sensi degli artt. 20,22,23 bis, 23 ter, 40 41, e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale;

RITENUTO necessario provvedere ad individuare il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e 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 precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) Proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma1, lettera e;
- 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. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile dei sistemi informativi, i responsabili 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 - 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:

- a. di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- b. conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il responsabile 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 il Comune la Responsabile del servizio amministrativo - finanziario, Dr.ssa Maria Sau

RITENUTO 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 Responsabile della gestione documentale nella persona del Sig. Orazio Murru, già responsabile del servizio protocollo e di tutte le funzioni connesse;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, come pure nel vicario, il vicario per la conservazione;

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;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DECRETA

DI NOMINARE quale Responsabile per la tenuta del protocollo informatico della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la Responsabile del servizio amministrativo- finanziario Dr.ssa Maria Sau, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo, per la gestione dei flussi documentali e per la conservazione documentale;

DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione il Sig. Orazio Murru, dipendente del Comune);

Di dare atto che Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e della gestione documentale può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte lo svolgimento della propria attività a una o più dipendenti che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate. Il Responsabile garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati.

Di dare atto che il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità può affidare all'esterno la conservazione ai sensi dell'art. 6, comma 7 e 8.

DI DARE ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

IL SINDACO
Dr.ssa Laura Scanu

Per accettazione:

RESPONSABILE Dr.ssa Maria Sau

Il Vicario: Orazio Murru