



# Comune di Zeddiani

## **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 ZEDDIANI

---

## DECRETO DEL SINDACO

N° 10/2015

### NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO

#### IL SINDACO

**PREMESSO** che il Comune di Zeddiani si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (art. 3 del manuale di gestione ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM del 31/10/2000);

**CONSIDERATO** che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 14/12/2014 è stato Istituito il servizio archivistico, tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- con la succitata deliberazione è stato nominato Responsabile del Servizio Archivistico, il Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Roberta Fais;

**VISTO:**

- del il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D.Lgs 82/2005;
- l'art. 3, comma 1, lettera b) delle 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, approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013

**CONSIDERATO** che a norma dell'art. Art. 4. e seguenti del Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri del 3 dicembre 2013, si rende necessario individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea presente all'interno dell'ente;

**DATO ATTO** che al Responsabile della gestione documentale sono assegnate 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 devono 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 Dottoressa Roberta Fais dipendente inquadrato nella categoria D, profilo professionale Istruttore Direttivo, titolare di P.O. del Settore Amministrativo fino al 31/12/2015;

**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 inquadrato nella categoria D - profilo professionale Istruttore Direttivo - Rag. Lucia Dessi titolare di P.O. dell'Area Finanziaria fino al 31/12/2015;

**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** il TUEL recato dal Decreto legislativo 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, 57-bis 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 la Dottoressa Roberta Fais, dipendente inquadrato nella categoria D, profilo professionale Istruttore Direttivo, titolare di P.O. del Settore Amministrativo;
2. **DI NOMINARE** quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Dipendente inquadrato nella categoria D profilo professionale istruttore Direttivo - titolare di P.O. dell'Area Finanziaria;
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, 57-bis 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;

Zeddiani, 15/10/2015

**Il Sindaco**  
f.to Claudio Pinna