



# COMUNE DI NICOLOSI

Provincia di Catania

## UFFICIO DEL SINDACO

### PROVVEDIMENTO DEL SINDACO N. 37 DEL 12.10.2015

**Oggetto:** Individuazione Responsabile della gestione dei flussi documentali di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e DPCM 3 dicembre 2013

#### IL SINDACO

##### PREMESSO CHE:

- il D.P.R. n. 428 del 20/10/1998 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche", ha dettato prescrizione in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, prevedendo, all'art. 12, l'obbligo di istituzione del relativo servizio;
- Il D.P.C.M. 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) all'articolo 3 prevede che. "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedano a:
  - a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico;
  - b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 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";
- l'art. 4 comma 1 del citato D.P.C.M. prevede che "in attuazione dell'art. 61 del Testo Unico (DPR 28 dicembre 2000 n.445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile della gestione è assegnato il compito di:
  - a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
  - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 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 nei 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'art. 17 del Codice e con il Responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

d) Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico.

VISTE le istruzioni del 6/10/2015 dell'AGID Agenzia per l'Italia Digitale, intitolate "Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo";

CONSIDERATO CHE in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea;

RITENUTO CHE Le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio possono essere attribuite al settore Area 1 nella persona della dott.ssa Maria Santa RAMUGLIA, responsabile del Servizio;

#### **DETERMINA**

- 1) che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di nominare la dott.ssa Maria Santa Ramuglia, quale Responsabile del servizio e della conservazione e tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali degli archivi ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.C.M. 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 e digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005);
- 3) di dare atto che le funzioni ed attribuzioni del Responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificatamente, dall'art. 4 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 4) di nominare quale vicario del Responsabile predetto il Sig. Salvatore SALVIA;
- 5) di comunicare i nominativi di cui sopra all'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nonché di pubblicarli sul sito internet del Comune di Nicolosi, a cura della stessa Responsabile;
- 6) di trasmettere il presente provvedimento ai destinatari, al responsabile della Trasparenza, all'Ufficio CED ed all'Albo Pretorio on-line del Comune di Nicolosi.

