

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Allegato 2

Decreto di nomina Responsabile gestione documentale



COMUNE DI SAN NICOLO' D'ARCIDANO
PROVINCIA DI ORISTANO

DECRETO SINDACALE

N. 2 DEL 02.09.2024

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE.

I L S I N D A C O

Richiamato il DPR n. 445/2000, recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

Visti gli art. 20 commi 3 e 5-bis, 23 ter comma 4, l’art. 43 commi 1 e 3, artt. 44 e 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell’amministrazione digitale);

Atteso che l’art. 40 e ss.mm. comma 1 (Formazione di documenti informatici) recita testualmente: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014), avente ad oggetto “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 D.Lgs. n. 82/2005”;

Visto il successivo D.P.C.M. 13/11/2014 (pubblicato in G.U. n. 8 del 12/01/2015) avente ad oggetto “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 articoli 20,22,23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71 del Codice dell’amministrazione digitale dei cui al D.Lgs. n. 82/2005”;

Considerato che:

- L’art. 50 comma 4 del DPR 445/2000 recita “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 stesse aree”;
- Il D.P.C.M. 03/12/2013 ad oggetto “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 D.Lgs. n. 82/2005” prevede la nomina di un Responsabile della gestione documentale, nonché di un vicario, e che il D.P.C.M. 02/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 bis,23ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, prevede la nomina di un Responsabile della conservazione;

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2

Decreto di nomina Responsabile gestione documentale

Precisato che, ai sensi dell'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 il Responsabile del Servizio della Gestione Documentale è individuato tra i dirigenti o i funzionari, "comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente" e che l'articolo 7, comma 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 delle regole per la conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Preso atto che all'interno del Comune di San Nicolò d'Arcidano:

- è prevista un'unica area organizzativa omogenea /AOO e pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- È stato istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducendolo all'ufficio archivio e protocollo del Settore Amministrativo del Comune di San Nicolò d'Arcidano

Richiamati i decreti del Sindaco:

- n. 1 del 03.02.2021 mediante cui la dipendente Sofia Murgia è stata nominata Responsabile per la Transizione Digitale del Comune San Nicolò d'Arcidano, affidandole i poteri ed i compiti previsti dall'art. 17 del Codice per l'Amministrazione Digitale come integrati dalla circolare n. 3 del 01/10/ 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente per oggetto "Responsabile per la transizione digitale.;
- n. 3 del 18.11.2020 mediante cui la dipendente Sofia Murgia è stata nominata Responsabile del Servizio Amministrativo e Sociale (comprendente l'Ufficio Protocollo) nell'ambito di tutte le funzioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000 e di loro competenza secondo l'ordinamento di questo Ente;

Ritenuto che la dipendente Sofia Murgia, funzionario elevata qualificazione sia in possesso di una preparazione ed esperienza tale da poter essere nominata responsabile della gestione documentale e della conservazione sostitutiva, nonché responsabile del procedimento di conservazione;

N O M I N A

La Sig. Sofia Murgia, dipendente di questo Comune, con profilo professionale area funzionari ed elevata qualificazione, **Responsabile della gestione documentale e della conservazione sostitutiva, nonché responsabile del procedimento di conservazione;**

Di dare atto che la predetta nomina potrà subire modificazioni a seguito di eventuali variazioni organizzative dell'Ente;

Di dare atto che il presente decreto, previa comunicazione al soggetto interessato, sarà inserito nel proprio fascicolo personale del dipendente nominato con il presente atto.

IL SINDACO
Davide Fanari