



COMUNE DI VEDANO OLONA

PROVINCIA DI VARESE

Decreto Sindacale n. 008 del 5 Luglio 2016

OGGETTO: Nomina del Responsabile di Servizio per la tutela del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.3 comma 1 lett. B) del D.P.C.M. 31.10.2000 e dell'art.61 comma 2 del D.P.R. n.445/2000.

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 prescrizioni 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 Capo IV del D.P.R. n.445/2000 *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*, reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti e prevede, all'art.50 comma 3, che le pubbliche amministrazioni, entro il 1° gennaio 2004, provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del medesimo testo unico, alle disposizioni di cui all'art.15 legge n.59/1997 e relativi regolamenti di attuazione;
- l'art.3 comma 1 lett.a) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prescrive l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art.2 del D.P.R. n.428/1998;
- l'art.3 comma 1 lett.b) del succitato D.P.C.M. prescrive la nomina di un Responsabile di Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché, la nomina di un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, su proposta del Responsabile medesimo;
- l'art.61 comma 2 del D.P.R. n.445/2000 prevede *“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”*;
- con delibera di G.C. n.102 del 08.10.2015 è stato approvato il *“Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio. Approvazione”*;

Ritenuto, pertanto, congruo e conforme alla realtà ordinamentale di questo Ente che il Responsabile di cui all'art.3 comma 1 lettera b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, venga individuato nella figura apicale già preposta alla struttura cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio, e, cioè, nell'Istruttore Direttivo Dott.ssa Monica Martinelli;



COMUNE DI VEDANO OLONA

PROVINCIA DI VARESE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.L.vo 267 del 18.08.2000 compete ai Sindaci la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- ai sensi dell'art. 25 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la nomina viene disposta
 - o secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione Comunale;
 - o solo nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria apicale "D", oppure del Segretario Comunale

Visto il decreto di attribuzione delle funzioni dirigenziali n. 005 del 30 Giugno 2016

D E C R E T A

1) di confermare la Dott.ssa Monica Martinelli – Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D3, Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.3 comma 1 lett. b) del D.P.C.M. 31.10.2000 e dall'art.61 comma 2 del D.P.R. n.445/2000;

2) di dare atto che le funzioni ed attribuzioni del Responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dai D.P.R. n.428/1998, D.P.R. n.445/2000 e D.P.C.M. 31.10.2000, con particolare riferimento alla predisposizione del manuale di gestione di cui all'art.5 del succitato D.P.C.M. del 31.10.2000 nonché dalla disciplina contenuta nel vigente Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, approvato con delibera di G.C. n.127/2003 e come da ultimo modificato con delibera di G.C. n.27 del 25.02.2010, esecutiva ai sensi di legge;

3) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" – sottosezione di 2° livello "Posizioni Organizzative" nonché di trasmetterlo in copia al Responsabile di Servizio interessato.

Il Sindaco
Dott. Cristiano Citterio