



# CITTA' DI SAN DANIELE DEL FRIULI

Provincia di Udine

Via del Colle 10 - 33038 San Daniele del Friuli - p.i. 00453800302

[www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it](http://www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it) centralino 0432 946511

PEC [comune.sandanieledelfriuli@certgov.fvg.it](mailto:comune.sandanieledelfriuli@certgov.fvg.it)



## PROVVEDIMENTO DEL SINDACO N. 4 DEL 04.05.2017

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO.**

### IL SINDACO

**Premesso** che il Comune di San Daniele del Friuli si articola in due Aree Organizzative Omogenee, giusta deliberazione di Giunta Comunale n.235 del 22.12.2006 che individuava inizialmente un'unica area organizzativa omogenea e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 28.12.2016 che individuava una seconda area organizzativa omogenea dell'ufficio unico SUAP Friuli Collinare;

**Atteso** che in attuazione

- del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente
- dell'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

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per entrambe le aree organizzative omogenee;

**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) 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.

**Richiamate altresì** 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 comma 1, 41 e 71 comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al DLgs. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 13 novembre 2014,";



# CITTA' DI SAN DANIELE DEL FRIULI

Provincia di Udine

Via del Colle 10 - 33038 San Daniele del Friuli - p.i. 00453800302

[www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it](http://www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it) centralino 0432 946511

PEC [comune.sandanieledelfriuli@certgov.fvg.it](mailto:comune.sandanieledelfriuli@certgov.fvg.it)



**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;

**Dato atto** che con proprio precedente decreto n.6 del 28.10.2015 si provvedeva a nominare, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune, l'allora Segretario Comunale dr. Fiorenza Carlo, ora in quiescenza, e quale vicario la Titolare di P.O. del Servizio Amministrativo - sig.ra Giovanna Iesse;

**Ravvisata** quindi la necessità di nominare quale nuovo Responsabile della gestione documentale di questo Comune il dr. Fiorenzo Garufi, attuale Segretario Comunale di questo Ente;

**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;

**Tenuto conto** che la deliberazione di Giunta Comunale n.205 del 28.12.2016 ha individuato lo "Ufficio Unico SUAP Friuli Collinare" quale area organizzativa omogenea con un protocollo autonomo ed una propria casella di posta certificata, per un'agevole gestione dei flussi documentali e della posta;;

**Ritenuto** di individuare un vicario del Responsabile della gestione documentale per ognuna delle aree organizzative omogenee di questo Ente e quindi:

- per quanto attiene l'area organizzativa omogenea "Ufficio Unico SUAP Friuli Collinare", individuare quale vicario la dipendente inquadrata nella categoria D2, profilo professionale Istruttore Direttivo, titolare di PO del Servizio Attività Produttive - dr.ssa Eva Benetti;
- per quanto attiene l'area organizzativa omogenea "Comune di San Daniele del Friuli" confermare quale vicario la dipendente inquadrata nella categoria D5, profilo professionale Istruttore Direttivo, titolare di PO del Servizio Amministrativo – Giovanna Iesse;

**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** lo Statuto Comunale vigente;

**Visto** il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

**Visto** il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;



# CITTA' DI SAN DANIELE DEL FRIULI

Provincia di Udine

Via del Colle 10 - 33038 San Daniele del Friuli - p.i. 00453800302

[www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it](http://www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it) centralino 0432 946511

PEC [comune.sandanieledelfriuli@certgov.fvg.it](mailto:comune.sandanieledelfriuli@certgov.fvg.it)



**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 il dr. Fiorenzo Garufi - Segretario Comunale;
- 2) DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale:
  - la Dipendente inquadrata nella categoria D5, profilo professionale Istruttore Direttivo, titolare di PO del Servizio Amministrativo – Giovanna Iesse, per quanto attiene l'AOO "Comune di San Daniele del Friuli";
  - la Dipendente inquadrata nella categoria D2, profilo professionale Istruttore Direttivo, titolare di PO del Servizio Attività Produttive – dr.ssa Eva Benetti, per quanto attiene l'AOO "Ufficio Unico SUAP Friuli Collinare";
- 3) DI ATTRIBUIRE ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, 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 e dalle *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 comma 1, 41 e 71 comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al DLgs. 82 del 2005* approvate con D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- 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;
- 5) la nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario hanno decorrenza immediata;
- 6) il presente decreto verrà pubblicato all'albo on-line e sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente".



IL SINDACO  
prof. Paolo Menis