



R.P. n° 4122/2015  
Pubb. del 24/11/2015  
e del 06/12/2015

## COMUNE DI FERRAZZANO

Provincia di Campobasso  
Telef. 0874/438926 – Fax 0874/412722  
e-mail [comune.ferrazzanocb@legalmail.it](mailto:comune.ferrazzanocb@legalmail.it)

Oggetto: Nomina del Responsabile del servizio per la gestione - tenuta 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 legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché 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 del 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 contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di che trattasi;
- il Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 29/12/2006;

Dato atto che:

- le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio, sono ascritte, all'area "Amministrativa", cui afferiscono le materie relative a: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche, istruzione e assistenza scolastica, archivio storico, attività culturali, sportive, ricreative, promozione turistica, assistenza e beneficenza, protocollo e archivio corrente e di deposito:

•titolare della posizione organizzativa afferente all'area "Amministrativa" è la Rag. Gabriella Magliano, come da incarico da ultimo attribuito, a seguito delle consultazioni elettorali comunali del 25 maggio 2014, con proprio decreto n. 2 in data 06/06/2014 mentre le specifiche responsabilità del servizio sono atate attribuite al Sig. Spirito Michele istruttore Amministrativo categoria C posizione economica C4;

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 Amministrativo Rag. Gabriella Magliano;

Ritenuto, altresì, provvedere, in questa sede e su proposta formulata dalla Rag. Gabriella Magliano, a nominare il Sig. Spirito Michele – Istruttore Amministrativo – cat. C - quale vicario della Rag. Magliano, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultima;

Dato atto che, a seguito delle consultazioni elettorali comunali, il sottoscritto è stato proclamato eletto Sindaco dall'Adunanza dei Presidenti delle Sezioni elettorali tenutasi il 26 maggio 2014;

Attesa la competenza del sottoscritto Sindaco all'adozione del presente provvedimento per effetto di quanto previsto dall'art. 50 comma 10 del D.lgs. n. 267/2000 ed in considerazione della circostanza che il responsabile individuato con il presente atto coincide con figura apicale preposta alla direzione "dell'Area Amministrativa";

#### DECRETA

1)nominare la Rag. Gabriella Magliano – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D posizione economica D6 - 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 DPCM 31/10/2000 e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;

2)nominare quale vicario della responsabile predetta, il – Istruttore Amministrativo – Cat. C – Sig. Spirito Michele;

3)dare atto che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal D.P.R. n. 428/1998, dal D.P.R. n. 445/2000 e dal DPCM 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 deliberazione C.C. n. 22 del 29/12/2006 e come da ultimo integrato con deliberazione G.C. n. 91 del 21/10/2015 esecutiva ai sensi di legge;

4)il presente decreto viene:

immediatamente trasmesso agli interessati affinché vi appongano la propria firma per ricevuta ed accettazione dell'incarico.

pubblicato, in copia, sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" – sottosezione di 2° livello "Posizioni organizzative" nonché,

per quel che attiene al dipendente Sig. Spirito Michele, non titolare di p.o, nella sottosezione di secondo livello "incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".



Il Sindaco  
Antonio Cerio

Per ricevuta ed accettazione:

data 18-11-15 firma *[Handwritten signature]*

data 18-11-15 firma *[Handwritten signature]*

Registro delle Pubblicazioni all'Albo Pretorio

Publicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio Telematico sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.comune.ferrazzano.cb@legalmail.it](http://www.comune.ferrazzano.cb@legalmail.it) dal .....al .....

Il Messo Comunale

.....