



COMUNE DI SORTINO  
(PROV. DI SR)

COPIA DETERMINAZIONE DEL SINDACO N. 29 DEL 23.12.2015

**OGGETTO:** *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art.li 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005. Nomina del Coordinatore della gestione documentale.*

L'anno duemilaQUINDICI del giorno ..... del mese di .....

nella Casa Comunale di Sortino.-

## II SINDACO

VISTO il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 che stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni relative al protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;

CHE in attuazione al citato decreto, le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere all'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico ai fini della conservazione dei documenti informatici;

CHE il Manuale di che trattasi fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RILEVATO che il predetto decreto, all'art. 3 lettera c) prevede che le pubbliche amministrazioni, di cui all'art.2, comma 2 del Codice dell'Amministrazione digitale, provvedano tra l'altro alla nomina, nell'ambito delle amministrazioni con più aree omogenee, del coordinatore della gestione documentale e di un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

PRESO ATTO che la nomina del coordinatore della gestione documentale risulta propedeutica all'adozione del Manuale di gestione;

CONSIDERATO che l'adozione del Manuale di gestione comporta un impegno di spesa al momento non effettuabile per la mancata adozione del bilancio di previsione 2015;

CONSTATATO che l'ufficio di protocollo risulta assegnato all'Area Amministrativa facente capo alla d.ssa Musumeci Giuseppa- Capo settore;

RILEVATO pertanto poter individuare nella d.ssa Musumeci Giuseppa- Capo settore amministrativo, qf D4, la figura di coordinatore della gestione documentale;

RILEVATO altresì poter individuare nella sig.ra Di Maria Cesaria- qf C1- la figura di vicario per i casi di vacanza, assenza e/o impedimento;

RAVVISATA la propria specifica competenza;

### DETERMINA

Per i motivi indicati in premessa e che qui si intendono integralmente riportati :


NOMINARE coordinatore della gestione documentale, in attuazione al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, la d.ssa Musumeci Giuseppa- Capo settore Amministrativo qf D4;

NOMINARE vicario la sig.ra Di Maria Cesaria, qf C1- assegnata al settore Amministrativo;

DARE ATTO altresì che dal presente provvedimento non scaturisce alcun impegno di spesa e che pertanto lo stesso diventa esecutivo dalla data di adozione.

NOTIFICARE copia della presente ai Capi settore in argomento per gli adempimenti di competenza.

Il Sindaco  
Ing. Vincenzo Buccheri  
IL SINDACO  
Ing. Vincenzo Buccheri



## ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

*Il presente atto è stato pubblicato All'albo Pretorio on line di questo Comune*

Dal 23 DIC. 2015 al 07 GEN. 2016 col n. 1377

*del registro delle pubblicazioni.*

*Dalla Residenza Municipale, li* 23 DIC. 2015

**IL MESSO COMUNALE**  
*Scamporlino Mario*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

*Il sottoscritto Segretario Comunale su conforme attestazione del messo comunale certifica che copia della presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.*

*Dalla Residenza Municipale, li* \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

=====

*E' copia conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale,* \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_