



COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

Prot. n. 18620

Decreto nr. 30 del 12 DIC. 2016

Oggetto: **Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del suo vicario.**

Il Sindaco

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che all'articolo 50, comma 4, prevede “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 aree stesse”;

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che all'articolo 61, comma 1 prevede “Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”

VISTO il il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che all'articolo 61, comma 2 prevede che 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.”

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale nr. 246 del 2.12.2016 relativa alla istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea e del Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico.

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

ESAMINATO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n 82 “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal dpr 445/2000, articolo 61, comma 2.

RITENUTO quindi opportuno procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal dpr 445/2000, articolo 61, comma 2.

RITENUTO individuare nella signora **dott.ssa MARTELOTTI Carla**, Responsabile del Settore Affari Generali, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di “**Responsabile della Gestione Documentale**”.

In particolare, al Responsabile della Gestione Documentale è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;

- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari,
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

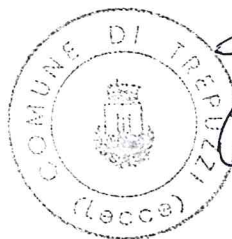
DECRETA

- di nominare la **dott.ssa MARTELLOTTI Carla**, Responsabile del Settore Affari Generali, quale "**Responsabile della Gestione Documentale**" ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 con compiti assegnati nelle premesse e ai sensi dell'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "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";
- di nominare vicario del servizio per gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, viene nominato il **Dott. BISCONTI Benvenuto**, Responsabile del Settore Economico Finanziario, ed in sua ulteriore assenza, il Segretario Generale pro-tempore.

Il presente Decreto verrà comunicato al Segretario Generale, alla Dott.ssa Martellotti Carla e al Dott. Bisconti Benvenuto, per quanto di rispettiva competenza.

Il presente Decreto verrà pubblicato all' Albo on line sul sito istituzionale nonché nella sezione "Amministrazione trasparente"

Li, 12 DIC. 2016



Il Sindaco