

DECRETO

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELL'ARCHIVIO

IL SINDACO

Visto l'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il DPR 28/12/2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visti::

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l' "Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005, modificato ed integrato dal D.L. n. 185 del 29.11.2008, convertito nella L. n. 2 del 28.01.2009, e dal D.Lgs. n. 235 del 30.12.2012;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "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 D.Lgs. n. 82/2005";
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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 articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";

Preso atto della necessità di individuare n. 2 AOO – Aree Organizzative Omogenee ed i relativi Responsabili del Protocollo, della gestione documentale e dell'archivio ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettere a) e b) del DPCM 03/12/2013 ed ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera a) e b) del DPCM 31.10.2000, tenendo conto che ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del Testo Unico, i responsabili devono essere dirigenti, ovvero funzionari, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

Preso atto che è prevista la nomina, in caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile, di un suo vicario;

Dato atto che ai sensi dell'art. 61 comma 3 del Testo Unico integrato dall'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013, i compiti del Responsabile sono:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito Internet;
- predisporre, assieme al responsabile della conservazione e al responsabile dei sistemi informativi il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare, le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- verificare la corretta conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare il costante aggiornamento del presente MdG e dei relativi allegati.

Visto il Decreto del Sindaco prot. n. 2001 del 27.05.2014 per mezzo del quale sono state conferite le titolarità delle aree delle posizioni organizzative;

Visto il Decreto del Sindaco prot. n. 3234 del 03.09.2014 per mezzo del quale è stato nominato il Direttore della Casa di Riposo di Caltrano;

NOMINA

- il Responsabile del Settore Affari Generali del Comune Dal Santo Moreno quale Responsabile del Protocollo, della gestione documentale e dell'archivio dell'AOO Comune di Caltrano;

- il Direttore dell'Istituzione Casa di Riposo di Caltrano Dal Santo Moreno quale Responsabile del Protocollo, della gestione documentale e dell'archivio dell'AOO Istituzione Casa di Riposo di Caltrano;

- il Segretario Comunale Tedeschi dott.ssa Caterina quale Responsabile vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

La nomina del responsabile della conservazione e del suo vicario ha validità immediata fino a fine mandato amministrativo.

Viene inoltre disposta la pubblicazione del presente atto di nomina sul sito internet comunale – sezione Amministrazione Trasparente e la sua trasmissione al Segretario, ai Responsabili di Settore, all'Ufficio Personale.

Caltrano, 12.10.2015

IL SINDACO
F.to Sandonà dott. Marco