



COMUNE di BELLOSGUARDO

PROVINCIA di SALERNO

^^^^^^^^^^

sito web "<http://www.comune.bellosguardo.sa.it> E-mail protocollo@comune.bellosguardo.sa.it PEC comune.bellosguardo@asmepec.it
Cod. Fisc.. 82002250650 Largo Municipio, 8
Tel. 0828/965026 – Fax 0828/965501 84020 Bellosguardo (Sa)

Prot. 3033

Li 22/10/2015

OGGETTO:	NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 3, LETT. B DEL DPCM DEL 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".
-----------------	--

IL SINDACO

RICHIAMATO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 -Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428."

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa."

PREMESSO che:

- l'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che, all'interno di ciascuna amministrazione, siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse;
- l'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente, ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;

VISTO anche il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo del 7 marzo 2005, 82, modificato e integrato con il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 23);

CONSIDERATO che il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per la registrazione e segnatura di protocollo", all'art. 3 ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento;

CONSIDERATO, altresì, che le pubbliche amministrazioni devono adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5 del succitato DPCM, su proposta del Responsabile della gestione documentale;

VISTA la delibera della Giunta Municipale n. 77 del 14/10/2015, immediatamente eseguibile, con la quale è stato disposto di:

- 1) di **APPROVARE** il **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO** del Comune di Bellosguardo composto da n. 13 Sezioni che si intendono tutti allegati al presente atto anche se materialmente non riportati;
- 2) di **DARE ATTO** che il **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO** del Comune di Bellosguardo è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere

aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta ciò si renda necessario alla corretta gestione documentale;

- 3) di **PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
- 4) di **INDIVIDUARE** nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
1. di **RICONDURRE** le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sopraindicata, a quelle proprie della gestione del Protocollo all'interno del Servizio Affari Generali;
2. di **INDIVIDUARE** nel Segretario Comunale pro-tempore il responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di BELLOSGUARDO;

DATO ATTO che all'art. 4 il DPCM 3/12/2013 assegna al Responsabile per la Gestione documentale i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione i cui contenuti sono specificati all'art. 5.
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) 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 D. Lgs. 196/2003 e succ. modd. e int., d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi;

CONSIDERATO che il Manuale già approvato è stato proposto dal Segretario Comunale, nelle more della nomina del responsabile della gestione Documentale;

RITENUTO, pertanto, di procedere alla nomina del responsabile del Protocollo Informatico, della gestione Documentale e degli archivi del Comune di Bellosguardo e del vicario, per i casi di assenza del titolare;

DECRETA

1. **DI NOMINARE** il Segretario Comunale pro-tempore, nella sua qualità di Posizione Organizzativa (Responsabile dell'Area Amministrativa), Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico, della gestione Documentale e degli archivi del Comune di Bellosguardo, ai sensi e per gli effetti della lett. b), dell'art. 3 del DPCM 3/12/2013 per l'attuazione delle misure previste nel MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO del Comune di Bellosguardo;
2. **DI NOMINARE** la dipendente Comunale Sig.ra Anna Maria TORRE vicario del Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico, della gestione Documentale e degli archivi del Comune di Bellosguardo, per i casi di sua assenza dal servizio;
3. **DI NOTIFICARE** il presente provvedimento ai dipendenti nominati.
4. **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito web del Comune www.comune.bellosguardo.sa.it
Dalla Sede Municipale, addì 21/10/2015

IL SINDACO
f.to dr. Giuseppe PARENTE