

COMUNE DI GAMBARANA
Provincia di Pavia

**VERBALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO
CON I POTERI DEL SINDACO**

**provvedimento n. 23
del 28.07.2016**

Oggetto: Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentale e degli archivi

L'anno DUEMILASEDICI, addì VENTOTTO del mese di LUGLIO, alle ore 12,00, nella sede municipale,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Rosa Massa , nominata Commissario Straordinario presso il Comune di Gambarana con Decreto del Presidente della Repubblica in data 14 aprile 2016;

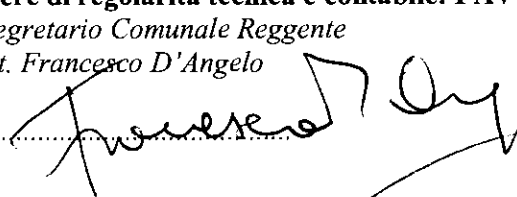

CON I POTERI DEL SINDACO

ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DI CUI APPRESSO.

Parere di regolarità tecnica e contabile: FAVOREVOLE

Il Segretario Comunale Reggente

Dott. Francesco D'Angelo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 secondo cui il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del medesimo decreto nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

VISTO l'art. 107, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 267/2000 secondo cui spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi dell'Ente, compresa l'adozione di atti e provvedimenti

amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non riservati espressamente dalla legge e dallo statuto agli organi di governo dell'Ente o non rientranti fra le funzioni del Segretario comunale;

VISTO l'art. 109, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000, secondo cui nei Comuni privi di qualifica dirigenziale, le funzioni sopra richiamate possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la dotazione organica e le modalità di assunzione agli impieghi;

PREMESSO CHE:

– il D.P.R. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” all'articolo 50, comma 4, prevede che “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” e all'articolo 61 comma 1 prevede che “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”;

– il medesimo D.P.R. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, all'articolo 52, prevede che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la sicurezza e l'integrità del sistema e consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, in ossequio alle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO CHE:

– con deliberazione di giunta comunale n. 27 del 09.09.2015 è stato conferito mandato al Sindaco per l'individuazione e la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi e di un suo Vicario;

– con la medesima deliberazione di giunta comunale è stato approvato il manuale di gestione del protocollo informatico;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto, e di un suo vicario, preposto alle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi

documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000 nonché alla sicurezza dei dati del protocollo informatico per assicurare la funzionalità del sistema di gestione, nonché per ripristinare le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie e, quindi, garantire la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino;

PRESO ATTO CHE:

– dopo un’attenta valutazione della dotazione organica, delle figure professionali attualmente in servizio, si è ritenuto opportuno individuare tale Responsabile nella persona della dipendente Signora Scappini Maria

DATO ATTO che la Signora Scappini Maria è in possesso dei requisiti professionali richiesti per la posizione da ricoprire;

TENUTO CONTO che è l’unica dipendente di ruolo in organico e che il Segretario Comunale Reggente è in presenza temporanea e transitoria non compatibile con il ruolo di che trattasi;

VISTI:

- il TUEL 267/2000 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici;
- le linee guida di funzionamento dell’amministrazione digitale approvate dalla Regione Lombardia;
- il vigente CCNL;

DECRETA

1. DI NOMINARE la dipendente Signora Scappini Maria quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi disciplinato dal DPR 445/2000 al fine di svolgere le funzioni in premessa indicate atte a garantire la sicurezza e l’integrità del sistema e delle informazioni;

2. DI DARE ATTO che tale nomina decorre dalla data di adozione del presente provvedimento;

3. DI AFFIDARE al medesimo Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, tutte le competenze, adempimenti e responsabilità derivanti per lo svolgimento delle funzioni previsti dai relativi riferimenti legislativi, regolamentari ed amministrativi in materia;

4. DI PUBBLICARE il presente provvedimento all’albo *on line* per 15 giorni e nella sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”.

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Rosa MASSA

