



COPIA DELL'ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 35

del 30.12.2016

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale (RGD) ai sensi degli artt. 61 comma 2 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e dell'art. 3 comma 1 lettera b) del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale (RGD) ai sensi degli artt. 61 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e dell'art. 3 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

IL DIRETTORE

RICHIAMATI l'art. 61 commi 1 e 2 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e l'art. 3 comma 1 lettera b) del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) in base ai quali le pubbliche amministrazioni dopo aver individuato il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'area organizzativa omogenea (AOO) devono nominare 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, quale Responsabile della gestione documentale (RGD);

ATTESO che con Decreto del Presidente n. 27 del 15/09/2016 è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO) ed è stato istituito all'interno dell'Area Amministrativa l'Ufficio Gestione documentale responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi e la figura del Responsabile della gestione documentale;

PRESO ATTO che al Responsabile della gestione documentale è demandata la verifica del corretto funzionamento del sistema e del suo utilizzo da parte degli utilizzatori abilitati e sono attribuite le competenze previste dagli artt. 61 DPR 445/2000 e 4 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) che saranno poi riportate nel Manuale per la Gestione documentale in corso di redazione, ed in particolare il RGD:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- 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;
- conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso in base alla normativa vigente;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- provvede alla pubblicazione del manuale di gestione sul sito istituzionale dell'ATA;
- predispone gli aggiornamenti del manuale secondo le modalità di revisione previste dal manuale di gestione documentale;
- predispone, con i necessari supporti esterni ed in collaborazione con il RSPP, 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 nell'allegato B del DLgs 196/2003 e successive modificazioni, con il supporto del responsabile della conservazione, del responsabile dei sistemi informativi e del responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
- provvede ad aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- aggiorna costantemente le procedure attuative del manuale di gestione documentale.

PRESO ATTO che l'attuale struttura dell'Ente prevede un unico Dirigente coincidente con il Direttore responsabile delle tre Aree individuate dal Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 09/09/2013 e sono stati individuati i Responsabili dei servizi con determinazione della Direzione n. 19 del 31/12/2013;

DATO ATTO che l'Ufficio Gestione documentale responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi è stato inserito nell'Area Amministrativa nell'ambito dei servizi che fanno capo alla dott.ssa Simonetta Scaglia;

ATTESO che la dott.ssa Simonetta Scaglia ha iniziato una specifica formazione in materia partecipando a corsi di formazione promossi dalla Regione ed ANAI Marche e ad altre specifiche giornate di studio e che pertanto la stessa possa essere individuata Responsabile della gestione documentale dell'Ente, possedendo i requisiti minimi previsti dalla normativa vigente;

RILEVATO che operativamente il Responsabile della gestione documentale si avvale della sig.ra Loredana Marinelli a cui è già affidata la protocollazione in arrivo della posta e la repertoriazione dei contratti dell'Ente;

ATTESO che il Responsabile della gestione documentale deve operare in stretta collaborazione con il Responsabile della sicurezza informatica dott. Matteo Giantomassi e che lo stesso possa essere quindi individuato quale sostituto del Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza o impedimento, con l'opportuno e necessario affiancamento della sig.ra Loredana Marinelli;

TUTTO CIÒ PREMESSO;

VISTI:

- il DPR 445/2000;
- il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- il DPCM 3/12/2013” Regole tecniche protocollo informatico”
- il D.Lgs. n. 267/2000
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009,e ss.mm.ii.;
- il D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 122/2010;
- il D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014;
- il D.Lgs. n. 81/2015;
- il vigente Regolamento di organizzazione;

PROPONE

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di nominare ai sensi dell’artt. 61 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e dell’art. 3 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) la dott.ssa Simonetta Scaglia, già Responsabile del Servizio Segreteria, Responsabile della gestione documentale dell’Ente (tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali, e archivi) e suo sostituto in caso di assenza o impedimento il dott. Matteo Giantomassi, entrambi coadiuvati dalla dipendente sig.ra Loredana Marinelli;
- 3) Di dichiarare, riscontrata l’urgenza del caso, immediatamente eseguibile il Decreto di approvazione del presente documento istruttorio, ai sensi dell’art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Jesi, 30.12.2016

La Direzione
F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

Jesi, lì 30.12.2016

Il Direttore

F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dal Direttore in data 30.12.2016, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di nomina della dott.ssa Simonetta Scaglia quale Responsabile della gestione documentale dell'Ente e del dott. Matteo Giantomassi suo sostituto in caso di assenza o impedimento;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta il prescritto parere di regolarità tecnica;

DECRETA

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di nominare ai sensi dell'artt. 61 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e dell'art. 3 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) la dott.ssa Simonetta Scaglia, già Responsabile del Servizio Segreteria, Responsabile della gestione documentale dell'Ente (tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali, e archivi) e suo sostituto in caso di assenza o impedimento il dott. Matteo Giantomassi, entrambi coadiuvati dalla dipendente sig.ra Loredana Marinelli;
- 3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Presidente
F.to dott.ssa Liana Serrani

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che della copia del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi, lì

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che copia del presente atto è stata affissa all'Albo pretorio on line per 15 giorni interi e consecutivi dal _____ al _____

Jesi, lì

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 30.12.2016

Per decorrenza dei termini di cui all'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, lì 30.12.2016

Il Direttore

F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

CERTIFICATO DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE

La presente copia, composta di n. 6 pagine, è conforme all'originale conservato in atti e consta altresì di n. 3 allegati.

Jesi, lì 30.12.2016

Il Direttore

F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini