



## COMUNE DI PONTREMOLI PROV. MASSA-CARRARA

Decreto del Sindaco n. 37 del 21.10.2015

**OGGETTO:** D.P.R. 28.12.2000 n. 445 art. 61. Individuazione vicario del Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.

### IL SINDACO

Visto il Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445 e s.m.i ed in particolare il capo IV relativo al Sistema di gestione informatica dei documenti.

Visto il D. Lgs. n. 82 del 07.03.2005 “ Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i.

Visto il D.P.C.M. 03.12.2013 avente 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 decreto legislativo n. 82 del 2005”

Vista la deliberazione della G.C. n. 11 del 09.02.2009 con la quale si è provveduto a dare corso all’applicazione del Testo Unico individuando una area organizzativa omogenea (AOO) per la gestione del protocollo informatico nel Settore “Affari Generali e del Personale”

Vista deliberazione della G.C. n. 33 del 12.03.2010 con la quale si è provveduto all’approvazione del manuale di gestione dei documenti e del corretto funzionamento per la tenuta del protocollo informatico, così come da ultimo modificato con delibera della G.C. n. 92 del 09.07.2013.

Visto l’art. 3 comma 1 lett. b) del D.P.C.M. 03.12.2013 con il quale viene stabilito che le pubbliche amministrazioni provvedono a nominare in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per assenza o impedimento del primo.

Rilevato che:

- con Decreto n. 3 del 12.02.2009 , il Sindaco, in esecuzione dell’art. 61 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, aveva nominato la dipendente Dott.ssa Anna Rapetti, Responsabile del Settore “Affari Generali e del Personale” profilo professionale Funzionario, Cat. D3, quale responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.

- con Decreto n. 34 del 21.09.2015, il Sindaco, sempre in esecuzione dell’art. 61 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, aveva confermato la dipendente Dott.ssa Anna Rapetti Responsabile del Servizio 1° “Affari Generali, Segreteria, Demografici, Personale, Elettorale” Profilo Professionale Funzionario, Categoria D3 titolare di P.O. quale Responsabile per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali ed individuato quale vicario della stessa, per casi di vacanza, assenza o impedimento, la dipendente Rita Musetti Istruttore Direttivo Cat. D1, assegnata allo stesso servizio – ufficio segreteria, contratti, U.R.P., protocollo.

- a seguito dell’entrata in vigore, a partire dal 12 ottobre 2015, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 della conservazione del registro giornaliero del protocollo, si ritiene opportuno, sulla base delle modalità del versamento quotidiano del registro giornaliero del protocollo, individuare un ulteriore vicario per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, individuato nella dipendente Giovanna Bernardini Cat. B1 Pos. Ec. B3 assegnata all’ ufficio segreteria, contratti, U.R.P., protocollo.

## DECRETA

1. Di confermare il dispositivo del decreto sindacale n. 34 del 21.09.2015 con il quale era stata individuata la dipendente Dott.ssa Anna Rapetti, Responsabile del Servizio 1° "Affari Generali, Segreteria, Demografici, Personale, Elettorale" Profilo Professionale Funzionario, Categoria D3, titolare di P.O., quale Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, e nominata quale vicario la dipendente Rifa Musetti – Istruttore Direttivo, Cat. D1, assegnata allo stesso servizio – ufficio segreteria, contratti, U.R.P., protocollo.
2. Di nominare, per le ragioni in premessa descritte, un ulteriore vicario per la gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, la dipendente Giovanna Bernardini – Esecutore Amministrativo, Cat. B1, Pos. Ec. B3, assegnata allo stesso servizio – ufficio segreteria, U.R.P., protocollo.
3. di dare atto che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificatamente, D.P.R. n. 445/2000 e D.P.C.M. 03.12.2013, nonché quelle contenute nel Manuale di Gestione per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali approvato con delibera della G.C. n. 33 del 12.03.2010 e da ultimo modificato con delibera della G.C. n. 92 del 09.07.2013.
4. di dare atto che il presente sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione 1° livello Personale nella sottosezione di 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

IL SINDACO  
Prof. ssa Lucia Baracchini



### PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente dal per 15 giorni consecutivi dal 23/07/2015

Il Responsabile del Servizio  
Dott. Anna Rapetti