



# COMUNE DI PATU'

## PROVINCIA DI LECCE

AREA AMMINISTRATIVA  
SEGRETERIA

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Nr. **441** Registro Generale

del **30/10/2015**

**OGGETTO:** NOMINA DELEGATI PER L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DETTATE DAL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 90 DEL 12/10/2015.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to DOTT. GIOVANNI CASSIANO

F.to DOTT. GIOVANNI CASSIANO

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Vista la L. 241/1990;

Premesso che con Decreto Sindacale n. 1 del 05.01.2015 il sottoscritto è stato nominato responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Preso atto che:

- con Deliberazione della G.C. n. 90 del 12/10/2015 è stato approvato il Manuale di Gestione Documentale;
- il responsabile per la gestione documentale (RGD) è stato individuato nella figura del Responsabile dell'Area Amministrativa;
- rientra nella discrezionalità del RDG nominare uno o più delegati, purché questi siano in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli;
- rientra nella discrezionalità del RDG nominare uno o più delegati per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali;

Ritenuto procedere alla nomina dei seguenti delegati:

- 1) Delegato/i per la tenuta del protocollo informatico
- 2) Delegato/i per la gestione dei flussi documentali

Precisato che il punto 1.2 del manuale di gestione documentale precisa che: "Altri delegati per qualsivoglia funzione, potranno essere individuati dal RGD con proprio specifico provvedimento";

Visto il D. Lgs. 267/00;

### DETERMINA

1) Di nominare quale delegato per la tenuta del protocollo informatico il Sig. De Salvo Vincenzo - Vicario;

2) Di dare atto che i compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;

3) Di nominare quali delegati per la gestione dei flussi documentali:

COGNOME	NOME	FUNZIONE
MURA	CONSIGLIA	RESPONSABILE AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
MELCARNE	LUIGI	RESPONSABILE AREA TECNICA
GRECUCCIO	GIOVANNI	RESPONSABILE AREA VIGILANZA

4) Di dare atto che i compiti del delegato per la gestione dei flussi documentali sono:

- garantire il 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 ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;
- abilitare gli addetti dell'Ente all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);

- curare la redazione e l'aggiornamento del Titolario e del Piano di fascicolazione;
- individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- permettere l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili;

5) Di dare atto che lo scrivente si riserva di integrare e/o modificare il presente provvedimento in qualsiasi momento;

6) Di dare atto che la scrivente, unitamente ai dipendenti sopra individuati, costituiscono il gruppo di lavoro per l'attuazione delle disposizioni presenti sul manuale di gestione documentale, fermo restando le esigenze di supporto derivanti dall'assenza di specifiche professionalità (informatiche e archivistiche);

7) Di trasmettere il presente atto ai Dipendenti nominati, al Segretario comunale e al Sindaco;

8) Di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza, unitamente al Manuale di Gestione Documentale del Comune di Patù.

**Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria:**

**IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

(F.to )

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente determinazione viene affissa all'albo pretorio

dal 04/11/2015

al 19/11/2015

Patù, li 04/11/2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to DOTT. GIOVANNI CASSIANO