



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

Determinazione del Sindaco

N° 47 del Registro

Data 29/12/2015

OGGETTO: Nomina del responsabile della gestione dei flussi documentali e della conservazione dei documenti informatici.

ANNO 2015

L'anno duemilaquindici, il giorno Ventinove del mese di Dicembre, in Palma di Montechiaro presso la sede comunale

Il Sindaco

In virtù delle competenze derivategli, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 della L.r. 26 agosto 1992, n.7 come modificato ed integrato dall'art.41 della L.r. 1.9.1993, n. 26 per tutte le materie non espressamente attribuite agli organi del Comune;

Vista la legge 08.06.1990 n.142 come recepita con L.R. 11.12.1991, n.48;

Vista la L.r. del 23.12.2000, n.30;

Vista la L.r. del 16.12.2008 n.22;

Premesso che in G.U. n.59 del 12 marzo 2014, supplemento ordinario n.20, sono stati pubblicati due DPCM del 3 dicembre 2013, uno recante le regole tecniche in materia di 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 (in seguito CAD) e l'altro recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione documentale ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD;

che l'art.3 lett.b) del DPCM in materia di protocollo informatico prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario, previa individuazione di una o di più aree organizzative omogenee;

che l'art.7 del DPCM in materia di sistema di conservazione documentale prevede la nomina di un responsabile della conservazione dei documenti informatici;

Appurato che in sede di approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico ex art.5 DPCM 31 ottobre 2000, è stata istituita nel nostro comune un'unica area organizzativa omogenea (AOO) a cui afferiscono più unità organizzative responsabili (UOR) così come descritte nell'organigramma allegato al regolamento degli uffici e dei servizi;

che nel glossario, allegato 1 al DPCM 3 dicembre 2013 "protocollo informatico", si definisce area organizzativa omogenea "un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall' amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445";

Atteso che in ossequio alle disposizioni del CAD e delle Regole Tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con due D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare un Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario per i casi di assenza o impedimento ed un Responsabile della conservazione dei documenti informatici per l'unica area organizzativa omogenea istituita;

Dato atto che i compiti e le funzioni che attengono al Responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione sono definiti rispettivamente dagli articoli 4 e 7 dei rispettivi DPCM;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di altri soggetti;

Constatato che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione può essere ricoperto dal responsabile della gestione documentale;

che in particolare il comma 6 dell'art.6 del DPCM relativo alla conservazione prevede che "Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato".

Visti e richiamati

- il Decreto Legislativo 82/2005 e s.m.i. recante il codice dell'Amministrazione Digitale
- i DD.PP.CC.MM del 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale

DETERMINA

Di nominare quale responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo comune, articolato in un'unica Area Omogenea, il Dott. Renato Castronovo, categoria giuridica "D/3" ed economica "D/6", incaricato di Posizione organizzativa presso il settore AA.GG., al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

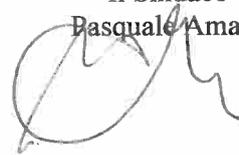
Di nominare quali vicari del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, i dipendenti Rosario Zarbo categoria giuridica "D/3" ed economica "D/6" e Russo Giuseppe categoria C/2;

Di fare obbligo alle tre figure sopra individuate di operare in sinergia per meglio interagire in un ambito operativo tanto nuovo quanto complesso;

Di dare atto che, così come previsto dalla vigente normativa, il responsabile della conservazione, come sopra individuato, può delegare, sotto la propria responsabilità, il processo di conservazione o parte di esso a soggetti di specifica competenza ed esperienza accreditati presso l'agenzia per l'Italia digitale.

Incaricare l'ufficio di segreteria di provvedere alla notifica del presente atto agli interessati.

Il Sindaco
Pasquale Amato



Il sottoscritto Segretario comunale

CERTIFICA

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal _____
al _____.

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza comunale, li _____

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza comunale, li _____ f.to _____