



COMUNE DI CAMPOFIORITO

(Città Metropolitana di Palermo)

Tel. 091-8466212 – Fax: 091-8466429

Codice Fiscale: 84000210827

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

Num. 008 del 26-06-2020

OGGETTO: Individuazione e nomina del “Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” nonché “Responsabile della Conservazione” del Comune di Campofiorito.

IL SINDACO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* che, in particolare, al terzo comma dell'art.50 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare i sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge 15/03/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

DATO ATTO:

che l'articolo 50, comma 4, del suddetto D.P.R. prevede *“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”*;

che, altresì, il medesimo D.P.R., nella sezione III denominata *“Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti”*, all'art. 61 prevede che ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alle dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione 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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”*;

VISTI in particolare gli artt. 6,7 e 14 c. 2 del suindicato D.P.C.M. che dispongono, rispettivamente:

- (art.6) la necessità, per le pubbliche amministrazioni, di individuare un Responsabile della conservazione;
- (art.7) i compiti del responsabile della conservazione;
- (art.14, c.2) che i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto;

VISTO il D.M. 14 ottobre 2000 (*“Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”*) che al punto 2.1 definisce la AOO come *“un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali”*;

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono attuare una serie di adempimenti consequenziali, tra cui:

- adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 03/12/2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;

PRESO ATTO che questo Comune è soggetto obbligato ai sopracitati adempimenti;

CONSIDERATO che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

RITENUTO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

CONSIDERATO, altresì, che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovra indicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area Affari Generali” – Servizio Protocollo;

RITENUTO necessario dare attuazione al D.P.C.M. citato procedendo, pertanto, alla nomina del “*Responsabile della gestione documentale / Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*” e del “*Responsabile della Conservazione*” che dovrà garantire la conservazione del registro di protocollo giornaliero, sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, articolo 61, comma 2;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e della successiva responsabilità, in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di a) competenza; b) conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali; c) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RILEVATO, pertanto, che il Responsabile della gestione e conservazione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto sia interno che esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale “Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” nonché “Responsabile della Conservazione” di questo Ente Geom. Giuseppe Cerasa, che è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2, del D.P.R. 445/2000;

RICORDATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un “Vicario”;

VALUTATO di individuare in qualità di Vicario del prefato Funzionario incaricato“ il dipendente Lo Voi Mariangela, inquadrata nella categoria C1, profilo professionale Istruttore amministrativo;

SOTTOLINEATO che al Responsabile della gestione documentale ed al Vicario e al Responsabile della conservazione non competono compensi accessori in relazione al presente incarico di responsabilità;

DETERMINA

INDIVIDUARE nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;

RICONDURRE le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie del Settore “Affari Generali” – Servizio Protocollo;

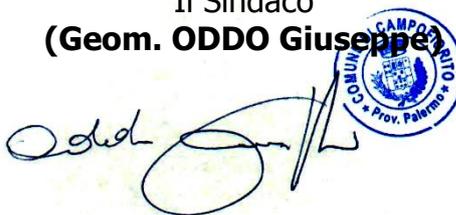
NOMINARE, per le motivazioni espresse in narrativa, quale “Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” nonché “Responsabile della Conservazione” di questo Ente il dipendente Geom. Giuseppe Cerasa;

STABILIRE che il “Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” nonché “Responsabile della Conservazione” Vicario, che dovrà svolgere le funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare è il dipendente Lo Voi Mariangela, inquadrata nella cat. C1, profilo professionale istruttore amministrativo;

DARE ATTO che ai sopra indicati dipendenti incaricati non competono compensi accessori in relazione al presente incarico di responsabilità;

TRASMETTERE il presente Provvedimento ai soggetti interessati, al Segretario comunale nonché ai Responsabili di Settore.

Il Sindaco
(Geom. **ODDO Giuseppe**)



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Oddo Giuseppe'. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'COMUNE CAMPOROTONDO' around the top edge and 'Prov. Palermo' at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem or coat of arms.