



Comune di Roveredo in Piano

Provincia di Pordenone

DECRETO DEL SINDACO N. 12 DEL 21/05/2020

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione sostitutiva ex D.P.C.M. 03.12.2013 e suo Vicario in caso di assenza, vacanza, impedimento.-

IL SINDACO

RICHIAMATI:

il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137*” e ss.mm.ii.;

il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «*Codice dell’amministrazione digitale*» e, in particolare, l’art. 44 “*Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*”, comma 1-bis e 1-ter;

VISTI

- il D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto “*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.*”;

- 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*” che all’art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

DATO ATTO che nell’Allegato 1 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013 è contemplata la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: “*dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione*”;

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i seguenti compiti previsti dal D.Lgs. 82/2005 e D.P.C.M. 3/12/2013:

In attuazione dell'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 3/12/2013:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM medesimo;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lett. e) del DPCM, ovvero, finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM;

In attuazione dell'art. 6 comma 3 D.P.C.M. 3/12/2013 recante "Regole tecniche in materia di conservazione" :

- assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

In attuazione dell'art. 44 comma 1bis del D.Lgs. 82/2005:

- trasmissione al sistema di conservazione almeno una volta all'anno dei fascicoli e serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

VISTO:

- il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 164 del 14 dicembre 2001 e da ultimo modificato con deliberazione giunta n. 23 del 09/02/2009;
- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Roveredo in Piano, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 19/02/2015, in vigore dal 01/08/2015;
- il funzionigramma dell'Ente che individua le competenze dei diversi Servizi approvato con la citata deliberazione giunta n. 32/2015;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Roveredo in Piano è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005, delle regole tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per area organizzativa omogenea;

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;

ATTESO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale,

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 29 del 29 ottobre 2015, recante "Nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva di cui all'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", comma 1-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale.";

VISTO il Decreto Sindacale n. 38 del 18.11.2019, con il quale è stata assegnata alla dott.ssa Vania ENDRIGO - Cat. D, profilo professionale Funzionario Amministrativo Contabile - la responsabilità degli uffici e dei servizi e contestualmente è stato conferito l'incarico di titolarità di posizione organizzativa dell' "Area Affari Generali – Demografica", comprensiva delle funzioni di Vice Segretario comunale;

RITENUTO di provvedere alla nomina della dott.ssa Vania Endrigo quale Responsabile della gestione documentale del protocollo generale di questo Comune, nonché Responsabile della 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;

RILEVATO 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 e al Responsabile della conservazione, un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale e della conservazione nel dipendente dell'Ente geom. Pivetta Stefano –Cat. D- profilo professionale Funzionario tecnico, Responsabile dell'Area Tecnica Opere Pubbliche, Ambiente e Manutenzioni;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";
- il D.P.C.M.3 dicembre 2013 recante le "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";
- la determinazione n. 4 aprile 2019, n. 97 di adozione delle linee guida IPA che abrogano e sostituiscono gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 22 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di nominare la dott.ssa Vania Endrigo,- Cat. D, profilo professionale Funzionario Amministrativo Contabile - titolare di posizione organizzativa dell' "Area Affari Generali –

Demografica”, comprensiva delle funzioni di Vice Segretario comunale, quale “*Responsabile della gestione documentale*”, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 03/12/2013 recante le “Regole tecniche per il protocollo informatico (...)”, nonché quale “*Responsabile della 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;

2. di nominare, quale Vicario del “*Responsabile della gestione documentale*” e del “*Responsabile della conservazione*” così come sopra individuato, il dipendente inquadrato nella categoria D, profilo professionale Funzionario tecnico, geom. Stefano Pivetta, Responsabile dell’Area Tecnica Opere Pubbliche, Ambiente e Manutenzioni dell’Ente;
3. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, dott.ssa Vania Endrigo, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
4. di stabilire che il Responsabile della gestione documentale si avvale per i compiti e le funzioni che gli sono attribuite del Servizio Protocollo e del Servizio per l’informatica dell’Ente;
5. di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario hanno decorrenza dalla data del presente atto e sino alla data di scadenza indicata nel decreto di nomina della posizione organizzativa;
6. di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza;
7. di trasmettere il presente provvedimento alla Società informatica INSIEL S.p.A. e alla Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia;

Il presente atto viene pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.

IL SINDACO
PAOLO NADAL

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi degli
artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice
Amministrazione Digitale)

Elenco firmatari

Questo documento è stato firmato da:

NOME: NADAL PAOLO

CODICE FISCALE: NDLPLA65C31A530N

DATA FIRMA: 21/05/2020 17:18:55

*IMPRONTA: 831D597124BDBC71275FCBADC08356966D7441341CFAD65A560F5D379D0FBD33
6D7441341CFAD65A560F5D379D0FBD331EDB15156BA3D84D66AE873F4145AF07
1EDB15156BA3D84D66AE873F4145AF077CA4D1E12418DC091FEC1115A950DF6C
7CA4D1E12418DC091FEC1115A950DF6CE0DE68EE42510CEA4259DAEAFE7E2410*