



COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Città Metropolitana di Messina

Registro n. 18

ORIGINALE DI DETERMINA SINDACALE

Nomina responsabile della gestione documentale e relativo vicario .

COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Città Metropolitana di Messina

I^a AREA - Amministrativa

Prop. Deter. n. 16

Data 12.09.2022

Oggetto: **Nomina responsabile della gestione documentale e relativo vicario.**

L'anno duemilaventidue il giorno dodici del mese di Settembre nel proprio ufficio,

Il Sindaco

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che dispone:

- [...]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[...] (art. 50, comma 4);

- [...]Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea[...] (art. 61, comma 1);

- [...]al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente[...] (art. 61, comma 2);

- [...]individua i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito riepilogati (art. 61 comma 3):

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

VISTO il D.lgs. 7/3/2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 44 comma 1bis in base al quale [...]il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza [...];

VISTO altresì il D.P.C.M. 03/12/2013 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 in attuazione del D.Lgs. 82/2005 e D.P.C.M. 3/12/2013:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione (art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 3/12/2013);
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche 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 (art. 4 comma 1 lett. c) del D.P.C.M. 3/12/2013);
- d) 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 (art. 6 comma 3 D.P.C.M. 3/12/2013);
- e) trasmissione al sistema di conservazione almeno una volta all'anno dei fascicoli e serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi (art. 44 comma 1 bis del d.lgs. 82/2005).

PRESO ATTO che all'interno del Comune di San Piero Patti è prevista un'unica Area Amministrativa omogenea 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;

VISTI:

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

PROPONE DI DETERMINARE

- 1) **Di dare atto**, per le motivazioni sopra espresse, che le funzioni attribuite al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e D.P.C.M. 03/12/2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico (...)", siano svolte dall'Area Amministrativa.
- 2) **Di nominare** quale responsabile della gestione documentale la dott.ssa Graziella Castellino, Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, dipendente di detto Ente responsabile dell'Area Amministrativa.
- 3) **Di nominare** quale responsabile vicario l'ing. Celeste Coppola, Istruttore Direttivo Tecnico cat. D, dipendente di questo Ente, Responsabile dell'Area Tecnica comunale.
- 4) **Di dare atto** che il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con il responsabile per la conservazione documentale, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il responsabile per la protezione dei dati personali, il responsabile della transizione digitale e il Servizio l'informatico dell'Ente.
- 5) **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.
- 6) **Di dare atto**, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, che la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia.
- 7) **Trasmettere** copia della presente determinazione al Responsabile incaricato, al Segretario Comunale, al Vice Sindaco, ai Responsabili di Area ed agli Assessori.
- 8) **Di dare atto** che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. A tal fine il responsabile del procedimento di pubblicazione è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

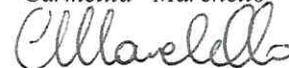
IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

Mario Fiore



IL SINDACO

Carmelita Marchello



In ordine all'acclusa proposta di determina sindacale , ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 , recepito dell'art. 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica – esprime parere: favorevole

Data... 12/9/2022

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile – esprime parere: favorevole

Data... 12/9/2022

Il Responsabile

Inoltre , il responsabile del servizio finanziario , a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dell'art.1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modificazioni , nonché l'art. 153 , comma 5 D.Lgs

267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di E, trova copertura finanziaria alla MISSIONE

.....PROGRAMMA.....TITOLO.....

CAPITOLO P.E.G.....del bilancio 2022

Data.....

Il Ragioniere

DETERMINA SINDACALE N. 28

del

12/9/2022

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale e relativo vicario.

IL SINDACO

VISTA la proposta che precede;

VISTO l'art. 13 della L.R. 26 agosto 1992, n. 7 così come integrato dall'art. 41 della L.R. 1 settembre 1993, n. 26, il quale riserva al Sindaco tutti gli atti di amministrazione che dalla legge e dallo Statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza degli altri organi del Comune, degli organi di decentramento, del Segretario e dei dirigenti;

ACCERTATO che nella competenza residuale riservata al Sindaco in forza della sopra richiamata norma, rientrano le attribuzioni di cui al presente atto;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la circolare N. 2 dell'11/4/92;

VISTI i pareri favorevoli e le attestazioni contestualmente sopra espressi ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;

VISTE le altre vigenti disposizioni di legge in materia;

RITENUTO dover provvedere in merito,

DETERMINA

- Di assumere definitivamente, acquisiti i pareri favorevoli di rito, la proposta di determina sopra riportata che si intende qui ad ogni effetto integralmente trascritta.

IL SINDACO

Carmelita Marchello

Marchello

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo

Pretorio on-line

Il 12-09-2022

e fino al

L'Addetto
Di Dio Giovanni

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente determinazione:
e' stata pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* il giorno 12-09-2022.
E' rimasta pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* per 15 gg. consecutivi,

dal _____ al _____

San Piero Patti _____

Il Segretario Comunale

D.ssa Giuseppina Maria Cammareri
