



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353

00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4


TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

DETERMINA del Segretario Generale N. 393 del 21 agosto 2019

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale del servizio protocollo informatico.


Ufficio proponente: Segreteria Generale

Estensore dell'atto
Sig.ra Silvana Cianfarani

firma.....  addì 21/08/2019

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento: Sig.ra Silvana Cianfarani


firma.....  addì 21/08/2019

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da imputare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

☒ non comporta impegno di spesa

☐ da imputare al cap. art. del bilancio di esercizio finanziario

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio: Dott.ssa Roberta Valli

firma.....  addì 20/08/2019



Il Segretario Generale

Vista la deliberazione di Giunta Regionale n.796 dell'11 dicembre 2018, con cui è stato disposto un nuovo commissariamento dell'IPAB Istituto Romano di San Michele;

Visto il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00003 del 9 gennaio 2019 – pubblicato sul BURL n.4 del 10 gennaio 2019 - con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il Dott. Vincenzo Gagliani Caputo per un periodo di 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURL, *“nelle more delle procedure di approvazione del nuovo statuto, al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento delle funzioni di competenza nonché l'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente”*;

Preso atto dell'effettivo insediamento del Dott. Vincenzo Gagliani Caputo in data 14 gennaio 2019 nelle funzioni di Commissario Straordinario;

Preso atto del Decreto del Commissario Straordinario n.57 del 14 marzo 2018 con il quale è stato affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella;

Richiamato

- il D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, così come modificato ed integrato con il D.Lgs. 30.12.2010, n. 235 e con il D.L. 09.02.2012, n. 5, convertito in Legge 04.04.2012, n. 35 con il quale è stato approvato il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. ed in particolare l'art. 42 che prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare i documenti già generati in cartaceo in archi digitali;
- ai sensi delle sopra menzionate disposizioni normative, l'Ente produce documenti digitali ed ha attivato un processo di dematerializzazione dei documenti cartacei attraverso l'acquisizione digitale dei documenti cartacei da parte del Protocollo ed il successivo smistamento degli stessi agli Uffici destinatari della posta;
- il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei e la creazione di archivi generati digitalmente, pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

Considerato che nel caso di scelta della conservazione gestito all'interno dell'Ente tale processo implica investimenti cospicui e continui che non possono non essere affrontati; la conservazione implica infatti il possesso di requisiti plurimi sotto l'aspetto organizzativo, giuridico/legale, tecnologico e di sicurezza certificata che consentano la certezza di avere un dato statico e durevole nel tempo nel rispetto della norma e degli standard nazionali ed internazionali;

Visto l'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013 che testualmente recita "Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice";

Considerato quindi che, in base al suddetto articolo la conservazione digitale può essere affidata all'esterno a soggetti pubblici o privati, regolarmente accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, attraverso un contratto o convenzione di servizio e che con Decreto n.25/2016 tale incarico è stato affidato alla Soc. Postel SpA;

Preso atto

- che la normativa vigente impone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di trasferire quotidianamente in conservazione digitale a norma il registro di protocollo giornaliero;
- che ai sensi dell'art. 6 c. 3 del citato DPCM del 2013: "Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione";

Considerato che il Responsabile della gestione documentale precedentemente nominato, Dott.ssa Antonietta Antenucci, con Decreto n. 173/2018 è stata collocata a riposo a far data dal 1° aprile 2019, e che la Sig.ra Annamaria Mansi, individuata quale vicario ha chiesto la concessione del Congedo Straordinario fino alla data del 31 maggio 2020, concessa con Determina n. 281/2019;

Dato atto, pertanto, che occorre procedere alla nomina di un nuovo Responsabile della gestione dei documenti informatici ai fini della produzione del pacchetto di versamento e successivo trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

Ritenuto, pertanto, di affidare detta funzione con assunzione diretta di responsabilità, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013 la Sig.ra Tiziana Loreti e quale vicario, la Sig.ra Tiziana Lucci;

Attestato con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa tecnica, che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, nella forma e nella sostanza, è legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 20/1994 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

Visto lo Statuto dell'Ente;

per quanto in premessa specificato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

DETERMINA

di individuare, quale Responsabile della gestione documentale del Servizio protocollo informatico con il compito, in particolare, di produrre il pacchetto di versamento ed effettuare il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione, la Sig.ra Tiziana Loreti e quale vicario la Sig.ra Tiziana Lucci, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013.



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Claudio Panella



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

PUBBLICAZIONE

Determina n.393 del 21.08.2019

Si attesta che la Determina n.393 del 21.08.2019
ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2017 n. 69 e ss.mm.ii. è stata pubblicata
sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 21.08.2019

Il Segretario Generale
(Dott. Claudio Panella)
