



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. 212 del 21 GIUGNO 2018

OGGETTO: Mobilità interna Sig. Ettore Mantione – Esecutore ai Servizi Generali di Cat. B1 CCNL Comparto Funzioni Locali.

Ufficio proponente: Segreteria Generale

Estensore dell'atto
Sig.ra Silvana Cianfarani

firma..... addi 20/6/2018

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..... addi 20/6/2018

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

☐ la spesa sarà imputata al cap. ____ art. ____ bilancio ____

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

firma..... addi 20/06/2018



Il Segretario Generale

Visto il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00200 del 7 novembre 2017 - pubblicato sul BURL n. 91 del 14 novembre 2017 - con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il Dott. Domenico Alessio dalla data di pubblicazione fino al 31 dicembre 2017 *"al fine di garantire l'ordinaria e straordinaria amministrazione"*;

Preso atto dell'effettivo insediamento del Dott. Domenico Alessio in data 14 novembre 2017 nelle funzioni di Commissario Straordinario e che dalla predetta data e per un periodo di sei mesi assolverà il suo compito istituzionale garantendo lo svolgimento dell'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente;

Visto il Decreto n. 390 del 5.12.2017 di attribuzione delle funzioni sostitutive del Segretario Generale al Funzionario del Personale così come indicato dalla Direzione Regionale Attività di Controllo e Coordinamento delle funzioni di Vigilanza;

Preso atto della deliberazione di Giunta Regionale n. 911 del 21/12/2017 di proroga Commissariamento fino al 30/10/2018 - pubblicato sul BURL n. 2 del 4 gennaio 2018;

Preso atto, altresì, del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00049 del 5 febbraio 2018 pubblicato sul BURL n. 11 del 6 febbraio 2018 di nomina del Dott. Domenico Alessio, quale Commissario Straordinario dell'Istituto Romano di San Michele fino al 30 ottobre 2018;

Preso atto del Decreto del Commissario Straordinario n. 57 del 14/03/2018 con il quale è stato affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella, insediatosi nel suo ruolo dal 1/4/2018;

Effettuata una prima ricognizione delle criticità gestionali dell'Ente e rilevata nel corso delle attività di analisi della struttura organizzativa dell'Ente la necessità di intervenire sull'Archivio dell'Ente con l'obiettivo di renderne la consultazione agevole in coerenza con gli obblighi della vigente normativa di settore;

Dato atto

- che gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004);
- che risulta oneroso, oltretutto inutile, conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione (art. 68, c. 1 6 DPR 445/2000);
- che l'Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c. 4 D.Lgs 42/2004) con ciò intendendo sia l'obbligo di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, che riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine;
- che si rende necessario elaborare un piano di conservazione, integrato con il sistema di classificazione, definendo i criteri di organizzazione dell'archivio, di formazione dei fascicoli e delle serie, di selezione periodica e di conservazione permanente (art. 68 DPR 445/2000), anche tenuto conto del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, con modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, e dal D.L. 13 agosto 2011, n. 138);

Atteso

- che è intenzione di questa Amministrazione attivare un intervento di manutenzione conservativa del suo archivio contenente documenti storici cartacei di interesse per il territorio e per la collettività;



- che l'intervento da porre in essere pone l'accento sulla messa in sicurezza del materiale e sulla possibilità conseguente di poterlo consultare, rendendolo fruibile alla collettività stessa;

Considerato

- che il Codice dell'Amministrazione Digitale D.L.vo 82/2005 integrato e modificato dal D.L.vo 235/2010 all'art. 42 recita: "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71";
- che è necessario, pertanto, disporre di un quadro esaustivo della documentazione depositata nell'Archivio mediante una puntuale ricognizione della documentazione potenzialmente oggetto della conservazione digitale al fine di poter correttamente valutare l'impatto economico di tale intervento di trasformazione;
- che, tenuto conto della attuale inoperosità dell'Esecutore ai Servizi Generali Sig. Ettore Mantione in relazione alle attività assegnategli con Decreto n. 37/2016, si ritiene utile impiegare il predetto dipendente in una puntuale ricognizione della documentazione depositata in archivio in relazione alla quale dovrà fornire un analitico report settimanale al Segretario Generale (elencazione della documentazione/fascicoli depositati), ferma restando la necessità che tale attività di ricognizione debba essere conclusa entro il 31 ottobre p.v.;
- che trattandosi di attività meramente esecutive, esse risultano coerenti con il profilo professionale di appartenenza del Sig. Mantione (Esecutore ai Servizi Generali di Cat. B1 CCNL Comparto Funzioni Locali);

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 totalmente 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.;

Vista la legge 17.7.1890 n. 6972 e successive modificazioni;

Visto lo Statuto dell'Istituto Romano di San Michele;

Visto l'art. 21 del D. Lgs. 4 maggio 2001 n. 207;

DETERMINA

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

di incaricare l'Esecutore ai Servizi Generali – Cat. B1 CCNL Comparto Funzioni Locali – Sig. Ettore Mantione di effettuare una puntuale ricognizione della documentazione depositata in archivio in relazione alla quale dovrà fornire un analitico report settimanale (elencazione della documentazione/fascicoli depositati), ferma restando la necessità che tale attività di ricognizione debba essere conclusa entro il 31 ottobre p.v., al fine di fornire all'Ente gli elementi necessari per valutare la percorribilità di un intervento di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.



Il Segretario Generale
(Dott. Claudio Panella)



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

PUBBLICAZIONE

Determina n.212 del 21.06.2018

Si attesta che la Determina n.212 del 21.06.2018
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 21.06.2018.

L'Istruttore Direttivo Amministrativo
(Dott.ssa Antonietta Antenucci)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Antenucci', written over the printed name.