



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Reg. Generale N. 608

COPIA DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI

N. 98 del 27-08-2019

OGGETTO:CONVENZIONE SERVIZI DIGITALI ANNO 2019: INDIVIDUAZIONE DIPENDENTE INCARICATO DELLA STAMPA E DELL'INVIO ALLA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.

L'anno duemiladiciannove il giorno ventisette del mese di agosto nei propri uffici.

In ordine all'oggetto il responsabile del servizio intestato dispone quanto all'interno specificato.



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il provvedimento sindacale n. 7 del 31.07.2019 con il quale, tra l'altro, è stato individuato il Responsabile dell'Area Affari Generali nella persona della dr.ssa Adele Ciccangeli;

Premesso che:

Il Codice dell'amministrazione digitale, d'ora in poi denominato CAD, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", introduce un innovativo e fondamentale precetto: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

La norma richiamata stabilisce un preciso obbligo: i documenti delle pubbliche amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica. La dematerializzazione dei flussi documentali all'interno delle pubbliche amministrazioni non rappresenta solo un'opportunità o un percorso volto al raggiungimento di livelli di maggior efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione e partecipazione, ma rappresenta anche un preciso ed improrogabile precetto normativo.

Al pari dei documenti analogici anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono relativamente semplici, per i documenti informatici sono richiesti "particolari accorgimenti" in grado di garantire, durante l'intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale.

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Deve quindi essere sottoposto a conservazione digitale a norma.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 05.10.2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico che disciplina le attività di formazione, gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, spedizione) archiviazione e conservazione dei singoli documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Montegiorgio.

Ai sensi dell'art. 5.7 - Il registro di protocollo - Il Responsabile della Gestione Documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto (art. 7, c.5, DPCM 3/12/2013);

Come disposto dall'allegato 02 – AL02-Abilitazioni di sistema- del Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico, abilitati alla stampa del "Registro giornaliero di Protocollo" e dell'invio dello stesso al Sistema di conservazione sono il Responsabile della Gestione documentale e il personale addetto al servizio protocollo;



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Con propria determinazione n. del 67 del 4.6.2019 R.G. 386 si è provveduto ad affidare alla ditta HALLEY INFORMATICA SRL, con sede a Matelica (MC) via Circonvallazione n.131, p.iva 00384350435 il servizio di archiviazione e conservazione di documenti informatici di titolarità dell'Ente, conservazione registro protocollo e servizi connessi per l'anno solare 2019;

Come riportato nello schema di convenzione, all'art. 1.4 -Servizio di conservazione- i servizi di conservazione dei documenti informatici offerti all'Ente per il tramite del Fornitore sono sviluppati secondo quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 e dalle regole tecniche ivi richiamate....Tutti i documenti da conservare devono essere correttamente trasmessi dall'Ente nei tempi, con le modalità e nelle forme indicati Il Fornitore non assume alcuna responsabilità per il mancato rispetto di tempistiche regolate dalla legge, in relazione alla tipologia documentale conservata, dovuto a ritardi o inadempienze imputabili all'Ente o comunque non causate dal Fornitore o dal Conservatore incaricato.

Considerato che già dallo scorso anno il dipendente sig. Vita Massimo, collaboratore amministrativo categoria B3, posizione economica B7, addetto anche all'ufficio protocollo, era stato incaricato informalmente della stampa del registro giornaliero di protocollo e del suo invio al sistema di conservazione;

Ritenuto opportuno confermare e formalizzare tale incarico allo stesso dipendente anche per il corrente anno e per i successivi, considerata l'esperienza maturata;

Attesa altresì la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, comma 2° e 3° e 109 comma 2° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto Il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 96 del 22.04.1999 il quale all'art.14 prevede, tra l'altro, che ai Responsabili dei Servizi sono attribuiti gli atti di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

Vista la legge 241/1990 e ss.mm.ii.

DETERMINA

1) Di richiamare e approvare la premessa narrativa dichiarandola parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) Di affidare, fino ad eventuale revoca, al dipendente sig. Massimo Vita ,collaboratore amministrativo categoria B3, posizione economica B7, addetto anche all'ufficio protocollo, l'incarico della stampa del registro giornaliero di protocollo e del suo invio al sistema di conservazione CREDEMTEL nel rispetto del Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico approvato con deliberazione della G.C. n.114/2015 e della convenzione sottoscritta con la ditta Halley informatica per i servizi digitali che comprende la conservazione sostitutiva documenti Credemtel sottoscritta in data 05.07.2019;

3) Di dare atto che il presente provvedimento sarà comunicato al dipendente interessato ed alla ditta Halley informatica srl;



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

4) DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, non sussistono situazione di conflitto d'interessi, neanche potenziale.

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Adele Ciccangeli

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Ciccangeli Adele



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Pareri ex art. 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

Si rilascia e si esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità TECNICA e si attesta la REGOLARITA' e la CORRETTEZZA dell'Azione Amministrativa in relazione al provvedimento che precede.

Montegiorgio, li 27-08-2019

Il Responsabile del Servizio Interessato
F.to Dott.ssa Adele Ciccangeli
(Firma all'originale)

VISTO PER L'ATTESTAZIONE DELLA COMPATIBILITA' MONETARIA:

VISTO, si attesta la compatibilità dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento, con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1, lettera a), punto 2, del D.L. n. 78/2009, convertito, con modificazioni, nella legge 03.08.2009 n. 102.

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Adele Ciccangeli
(Firma all'originale)

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune www.comune.montegiorgio.fm.it accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

In data 25-09-2019
Servizio

Il Responsabile del

F.to

Si attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune www.comune.montegiorgio.fm.it accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) dal 25-09-2019 al 10-10-2019 per 15 giorni consecutivi, pubblicazione albo n. 1649 senza reclami e opposizioni.

Montegiorgio, li

Il Responsabile del Servizio
F.to

Il presente è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e di ufficio.

Montegiorgio li,

Il Responsabile del Servizio Interessato
Dott.ssa Adele Ciccangeli