

AZB



COMUNE DI SERRADIFALCO

Provincia di Caltanissetta

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

n. 134 del 27/10/2015

OGGETTO: Nomina del Responsabile e del Vice Responsabile del protocollo informatico

L'anno 2015, il giorno VENTISETTÉ del mese di ottobre, alle ore 18,00, nella Casa Comunale,

IL SINDACO

Visto il DPR n. 445/2000 e, in particolare, l'art.50, comma 3, che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, nonché dell'art. 15 della legge n. 59/1997 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visti:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministero per l'innovazione e le tecnologie, recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003, concernente l'approvazione delle "linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. lgs 82/2005 nel testo coordinato ed aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.lgs n. 235/2010;
- il DPCM 03/12/2013 contenente le 2Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40/bis, 41,47,57 bis e 71 del CAD di cui al citato D.lgs n. 82/2005;

Vista la deliberazione della G.M. n. 104/2014 con la quale veniva individuata l'organizzazione del Comune di Serradifalco;

Rilevato che, ai sensi delle norme sopracitate, le PP.AA. devono:

- nominare il responsabile della gestione del protocollo informatico, individuando anche il vicario in caso di assenza del primo;
- aggiornare il manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degliu archivi, con specifica adeguata trattazione delle modalità organizzative e tecniche della conservazione dei documenti informatici, in attuazione delle norme vigenti nonché della riorganizzazione dell'Ente;
- trasmettere al sistema di conservazione digitale il Registro di Protocollo giornaliero (da effettuarsi entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione) . La mancata attuazione di questo obbligo inficia i requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico;

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n. 104 del 20/10/2015, avente ad oggetto "attuazione di nuove regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del DPCM 03/12/2013 - Approvazione del manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva" si è provveduto, in ottemperanza al DPCM 03/12/2013, pubblicato nella GURI n. 59/2014, all'approvazione del manuale del protocollo informatico;

Dato atto che con il medesimo provvedimento deliberativo di individuare con un proprio provvedimento il Responsabile del protocollo informatico e il suo vicario che lo andrà a sostituire in caso di assenza;

Rilevato che, in base all'attuale struttura organizzativa dell'Ente, di cui alla citata deliberazione della Giunta comunale n. 104/2014, come parzialmente integrata con la successiva deliberazione della G.M. n. 02/2015, il servizio del protocollo informatico e l'archivio risultano inseriti tra le competenze dell'Area di P.O. n. 1 – Affari Istituzionali e generali;

Atteso che con la deliberazione della Giunta comunale n. 03 del 08/01/2015, la Giunta comunale ha provveduto all'assegnazione delle risorse umane alle singole Aree di P.O.;

Dato Atto che il responsabile dell'Area di P.O., individuato a suo tempo con la determinazione sindacale n. 129 del 30/12/2014 e successivamente confermato con la propria determinazione sindacale n. 74 del 01/07/2015, con propria determinazione n. 95 del 18/03/2015, nell'ambito delle proprie competenze, aveva già provveduto alla ripartizione delle responsabilità di ufficio e di procedimento;

Considerato che, in tale contesto, il Responsabile dell'Area di P.O.1 ha assegnato la responsabilità dell'Ufficio del protocollo al dipendente comunale sig. Butticiè Carmelo Leonardo, in possesso del profilo professionale di Istruttore amministrativo, con categoria professionale C;

Ritenuto che il sig. Butticiè Carmelo Leonardo ha il necessario profilo professionale, oltre che vasta esperienza, per potere assumere la funzione di responsabile del protocollo informatico e di tutto quanto altro consegue a detto incarico, nel rispetto del manuale approvato con la richiamata deliberazione n. 104/2015,

Atteso che, nell'ambito della medesima Area di P.O. risulta assegnato, in forza della citata deliberazione della Giunta comunale n. 03/2015, il dipendente comunale sig. Vilardo Calogero, con qualifica di istruttore amministrativo – categoria professionale C, a cui, in atto, sono assegnate, sempre in forza della determinazione dirigenziale n. 95/2015, le funzioni di responsabile del servizio di notificazione ed albo pretorio;

Ritenuto che il sig. Vilardo Calogero possa ricoprire le funzioni di vicario del sig. Butticiè Carmelo, in caso di assenza dal servizio di quest'ultimo, per qualsiasi motivo e per qualunque impedimento;

Dato atto, tra l'altro, che entrambi i dipendenti sono muniti di firma digitale, necessaria per la sottoscrizione giornaliera del registro del protocollo informatico, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti,

DETERMINA

Per le motivazioni sopra espresse e qui integralmente riportate,

- 1) Nominare il dipendente comunale, sig. Butticiè Carmelo Leonardo, istruttore amministrativo – cat. C – quale responsabile per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal manuale approvato con la citata deliberazione della Giunta comunale n. 104/2015.
- 2) Nominare il dipendente comunale, sig. Vilardo Calogero, istruttore amministrativo – cat. C – quale vicario del sig. Butticiè Carmelo Leonardo, in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dal servizio o per qualunque altro impedimento.
- 3) Dare atto che entrambi i dipendenti sono già dotati di firma digitale per la sottoscrizione e validazione del registro di protocollo nel rispetto delle disposizioni vigenti.
- 4) Trasmettere copia del presente provvedimento ai dipendenti Butticiè e Vilardo meglio sopra individuati, nonché al Segretario comunale ed ai Responsabili di Area, nonché all'Ufficio del personale per la conservazione del presente provvedimento nel fascicolo personale;
- 5) Pubblicare il presente provvedimento, oltre che all'Albo pretorio, sul sito istituzionale – sezione Trasparenza amministrativa.



Il Sindaco
Leonardo Burgio