



SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA VALDINIEVOLE

Via Cesare Battisti, 31 51017 – Pescia (PT)
Codice Fiscale 91025730473

DECRETO DEL PRESIDENTE n. 02 del 29 OTTOBRE 2018

Oggetto: Nomina responsabile della conservazione dell'Area Organizzativa Omogenea della SdS Valdinievole ai sensi del DPCM 3.12.2013.

IL PRESIDENTE

Considerato che in data 14.01.2010 con atto ai rogiti del Segretario Comunale del Comune di Montecatini Terme, registrati in data 02.02.10 N° Rep. 4877 i Comuni di Buggiano, Chiesina Uzzanese, Lamporecchio, Larciano, Massa e Cozzile, Monsummano Terme, Montecatini Terme, Pieve a Nievole, Pescia, Ponte Buggianese, Uzzano e l'Azienda USL 3 di Pistoia hanno sottoscritto gli atti costitutivi (Statuto e Convenzione) del nuovo Consorzio Società della Salute della Valdinievole;

Vista la delibera dell'Assemblea dei Soci n. 6 del 28.06.2018 avente per oggetto: "Elezion e del Presidente della SdS Valdinievole";

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*", e smi;
- l'art. 6 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 il quale prevede per le pubbliche amministrazioni, "*.. la facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi ... e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.*"
- l'art. 42 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" il quale prevede la possibilità di avviare un processo di "*dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni*" implicante la progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea con documenti informatici;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il controllo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto su menzionato;*

- il D.P.C.M. 03/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5bis, 23ter, c. 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, c. 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia duplicazione, riproduzione, e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, 41, 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

Atteso che in attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale recato dal D. Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l’unica area organizzativa omogenea;

Richiamato l’art. 7 del il D.P.C.M. 03/12/2013 “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*” il quale prevede che:

- nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione - è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;
- nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

Richiamato, inoltre, il contenuto dell’art. 7 della precitato DPCM 13/11/2014 il quale prevede la nomina del “Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva”, a cui sono affidati i seguenti compiti:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti (analogici o informatici) da conservare;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alle leggi vigenti;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall’art. 5 delle regole tecniche.
- b) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- c) la definizione e l’applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione.
- d) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto opportuno individuare il responsabile della gestione documentale ed il responsabile della conservazione documentale, dell'Area Organizzativa Omogenea;

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visti e richiamati:

- l'art. 3 del D.P.C.M. 31.10.2000, rubricato "*Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni*" e la delibera della Giunta Esecutiva n. 23 del 29.10.2018 avente per oggetto: "*Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione dei servizi di gestione documentale e nomina del responsabile*";

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale

- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto l'art. 12 "Atti del Presidente" (Titolo II Ordinamento, Capo IV – Il Presidente) dello Statuto consortile;

Visto l'art. 5 "Organi Consortili e Statuto" della Convenzione consortile;

DECRETA

1. di nominare il dott. Giovanni Natali, responsabile dell'Area Funzionale Tecnico Amministrativa della SdS Valdinievole, responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea e della conservazione dei documenti informatici ai sensi del DD.PP.CC.MM. 3.12.2013;
2. la nomina del responsabile della conservazione e del servizio di gestione documentale, di cui sopra ha validità immediata;
3. di inviare copia del presente atto al dipendente interessato;
4. di pubblicare il presente atto sul sito della SdS Valdinievole nella sezione dell'Amministrazione Trasparente ai sensi della L. 33/2013;
5. di dare atto che il presente decreto viene pubblicato per 15 giorni consecutivi, a cura della struttura adottante, sul sito del Consorzio ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n.69.

Il Presidente della SdS Valdinievole

Riccardo Franchi

Firmato in originale

PUBBLICAZIONE

Ai sensi della L. 241/90 e smi, dell'art. 4 dello statuto consortile e per "pubblicità notizia", copia del presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio il 29.10.2018 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il DIRETTORE della SdS Valdinievole
Dr. Claudio Bartolini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo dal al

Il DIRETTORE della SdS Valdinievole
Dr. Claudio Bartolini

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Pescia,

L'Ufficio di Segreteria
