

«**SALERNO PULITA S.p.A.**»

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

n. 96 del 9 Giugno 2021

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione

Il sottoscritto Amministratore Unico

RICHIAMATI:

il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137” e ss.mm.ii.;

il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «Codice dell’amministrazione digitale» e, in particolare, l’art. 44 “Requisiti per la conservazione dei documenti informatici”, comma 1-bis e 1-ter;

VISTI

- il D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto “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 D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” che all’art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di Agid

Atteso che in attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo informatico approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, delle Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di Agid si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l’unica area organizzativa omogenea allo stato attuale individuata presso la Salerno Pulita Spa, Società partecipata, in contro pubblico, e quindi assoggettata alla normativa predetta;

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) L’individuazione – in caso di necessità - di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all’eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;

- c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale. Tali attività devono essere svolte 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.
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - i. comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - ii. classificazione
 - iii. archiviazione.
- e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento al 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 gestione documentale e della relativa applicazione documentale 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'organico Societario, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto, alla stregua dei ruoli in essere, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questa Società la signora Carmela Fabiano, in possesso delle caratteristiche predette;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

Ritenuto pertanto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale in argomento

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale, anche il responsabile della conservazione, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

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;

Dare altresì atto che il ruolo di vicario nei sensi di cui innanzi, alla luce delle competenze e delle funzioni svolte può essere legittimamente svolto dal sig. Luca Oliva;

DETERMINA

- 1)DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** della Salerno Pulita Spa la signora Carmela Fabiano, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico e per il sistema di conservazione;
- 2)DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario il sig. Luca Oliva;
- 3)DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono 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;
- 4)DI PROCEDERE alla pubblicazione del presente atto di determina sul sito web aziendale – Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione Provvedimenti

Salerno Pulita Spa
L'Amministratore Unico
Dott. Vincenzo Bennet

