



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

N. 4 DEL 10/02/2023

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 29 luglio 1996, n. 59 “Ordinamento dell’IRPET” e successive modifiche ed integrazioni, istitutiva dell’Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana (in seguito IRPET), quale ente di consulenza sia per la Giunta che per il Consiglio regionale per lo svolgimento di compiti di studio e ricerca in materia di programmazione economica, sociale e territoriale

Richiamati gli articoli 9 e 9bis della medesima legge relativi, rispettivamente, all’incarico di Direttore dell’Istituto ed alle sue attribuzioni

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 135 del 25.05.2021, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore dell’IRPET

Visto l’art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”) che prevede l’istituzione presso ciascuna amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Visto il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell’amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici

Atteso che l’art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del suddetto D.Lgs. n. 82/2005 e smi recita testualmente: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”

Richiamato, altresì, l’art. 43, comma 3, del D.lgs. 82/2005, che stabilisce: “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida”;

Visto l’art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

Viste le nuove “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di AgID adottate con determinazione n. 407/2020 e successive modifiche ed integrazioni che, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes e racchiudono in un unicum l’organizzazione necessaria per affrontare i processi di

formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, quali processi che abilitano la trasformazione digitale

Richiamati i compiti attribuiti nelle Linee Guida AgID sopra citate rispettivamente:

- al Responsabile della gestione documentale, come precisati al punto 3.4.
- al Responsabile della conservazione, come elencati al punto 4.5

Considerato che IRPET intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici, secondo i principi, le Linee Guida e le regole tecniche attualmente vigenti provvedendo rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione;

Atteso che ai sensi degli articoli 20, 23-ter, 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: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato"

Ritenuto necessario procedere alla nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici e, allo stesso tempo, far coincidere tale figura con la figura del Responsabile della Gestione Documentale, date le ridotte dimensioni dell'IRPET e del suo organico

Ritenuto quindi di nominare quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e della Gestione Documentale, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, la Dott.ssa Patrizia Lattarulo, quale figura professionale idonea ad espletare i compiti previsti in quanto dirigente cui afferisce il servizio protocollo, archivio e segreteria nonché il servizio informatico dell'IRPET

Rilevata la propria competenza a disporre il presente atto, ai sensi di quanto previsto dalla legge istitutiva e dal vigente Regolamento di organizzazione dell'IRPET

Dato atto che il presente provvedimento non è, per sua natura, sottoposto al controllo di regolarità contabile

DETERMINA

1. di nominare, con le motivazioni espresse in narrativa e qui riportate, la dott.ssa Patrizia Lattarulo, quale dirigente cui afferisce il servizio protocollo e segreteria, Responsabile della gestione documentale dell'IRPET nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'IRPET, con i compiti previsti dalla vigente normativa e regolamentazione;
2. di dare atto che il responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone (fisiche e giuridiche) che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate, garantendo comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati.
3. di assicurare la pubblicità del presente provvedimento mediante inserimento nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" sul sito informatico dell'IRPET.

Il Direttore
SCICLONE NICOLA
(firmato digitalmente)

*"Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso IRPET in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993."

Indice Allegati:

Il presente atto è pubblicato nel sito istituzionale di I.R.P.E.T. www.irpet.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Provvedimenti, ai sensi dell'art. 23, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni.

I.R.P.E.T.

Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana

Tipologia: **determinazione del Direttore**

N° Repertorio: **48**

Data Repertorio: **25/10/2011**

IL DIRETTORE

Oggetto: Nomina del responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e protocollo dell'IRPET.

IL DIRETTORE

Richiamata la propria determinazione n. 47 del 22.9.2010 con la quale, sulla base della normativa in materia di documentazione amministrativa, protocollo informatico e di trattamento informatico dei procedimenti amministrativi,

a) si individua nell'ambito dell'ente un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione;

b) si riconduce le funzioni riguardanti la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa sopra indicata a quelle proprie della Struttura Operativa Complessa Centro di Responsabilità I;

c) si individua nella dott.ssa Renata Caselli, dirigente della predetta Struttura Operativa Complessa Centro di Responsabilità I, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Dato atto che la dott.ssa Renata Caselli ha cessato il rapporto di lavoro con l'IRPET in data 15.11.2010 a seguito di procedura di mobilità volontaria verso Regione Toscana

Considerato che il Direttore dell'IRPET, con determinazione n. 28 del 26.6.2011 ha nuovamente individuato le strutture organizzative dell'IRPET e conferito i relativi incarichi dirigenziali

Dato atto che la Struttura Operativa Complessa Centro di Responsabilità I ha mantenuto le competenze in materia di gestione dei servizi alla ricerca e del progetto di sviluppo organizzativo dei servizi alla ricerca, includendo in esse le funzioni riguardanti la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Istituto

Dato atto inoltre che la responsabilità del Centro di Responsabilità I è stata attribuita alla dott.ssa Patrizia Lattarulo, dirigente dell'IRPET a tempo indeterminato e che la stessa è in possesso di conoscenze ed esperienze idonee ad assumere la responsabilità della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Rilevata la propria competenza ad assumere il presente provvedimento, ai sensi di quanto previsto all'articolo 9, comma 4, lettera e), della L.R. 29.7.1996, n. 59, e successive modifiche ed integrazioni, recante l'ordinamento dell'IRPET

Dato atto che il presente provvedimento, per sua natura, non è sottoposto a controllo di regolarità contabile

DETERMINA

1. di individuare, con le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate, nella dott.ssa Patrizia Lattarulo, dirigente dell'IRPET a tempo indeterminato, responsabile della Struttura Operativa Complessa Centro di Responsabilità I, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Direttore Casini Benvenuti Stefano

Il presente atto è contrassegnato dal numero **48** apposto il giorno **25/10/2011** ed è da tale data eseguibile.

Il Dirigente Amministrativo

Il presente atto è pubblicato integralmente sulla banca dati degli atti amministrativi dell'IRPET ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento di accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni.