



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn
sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it
tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

DECRETO SINDACALE N° 05 del 22/01/2019

Nomina Responsabile della conservazione e della gestione documentale.

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 conservazione e della gestione documentale;

Dato atto che al Responsabile della conservazione e gestione documentale sono demandati, ai sensi dell'art. 4 e seguenti delle Regole Tecniche, i seguenti compiti:

- o La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle Regole Tecniche;
- o La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003) e successive modificazioni, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- o La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
- o La definizione di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, c. 1 lett e) delle Regole Tecniche per il protocollo informatico;

Dato atto, altresì, che il Responsabile della conservazione e gestione documentale, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- o stabilisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- o gestisce il processo di conservazione e ne garantisce, nel tempo, la conformità alla normativa vigente;
- o genera il rapporto di versamento, secondo quanto stabilito dal manuale di conservazione;
- o genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- o si occupa del monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- o effettua la verifica periodica, ogni massimo cinque anni, dell'integrità degli archivi e della loro leggibilità;
- o adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni;
- o genera la duplicazione o copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- o adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica;
- o assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento;
- o assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- o provvede al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- o predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico.

Visto l'art. 6 comma 6 del D.P.C.M., il Responsabile della Conservazione può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche;

Ritenuto opportuno individuare il Responsabile della conservazione e della gestione documentale nella persona dell'Esperto informatico e telematico Sig. Sciacca Vincenzo, dipendente di ruolo di cat. C, in possesso di pluriennale professionalità ed esperienza adeguata all'incarico;

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

Visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per la conservazione documentale;

Visti il D.lgs. 31/03/2001 n. 165; il D.lgs. 27/10/2009 n. 150; il D.lgs. 1/08/2011 n. 141; il D.lgs. 25/05/2017 n. 75; il D.lgs. 25/05/2017 n. 74;

Visto il D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e s. m. i. e segnatamente gli artt. 50, 52, 107 e 109;

Visto il Testo coordinato delle leggi regionali relative all'Ordinamento degli EE. LL. pubblicato sul supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana del 9/05/2008 n. 20;

Visto lo Statuto Comunale adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 17/05/2018, entrato in vigore il 28/06/2018;

Visti gli art. 13 e 26 della legge regionale 26/08/1992 n. 7 e s. m. i.;

Visti: la Legge del 06/11/2012 n. 190; il D.lgs. 8/04/2013 n. 39; il D.P.R. del 16/04/2013 n. 62; il D.lgs del 14/03/2013 n. 33; il D.lgs. 25/05/2016 n. 97;

Vista la Delibera di C.C. N. 21 del 16/07/2018 ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione 2018 e Bilancio Pluriennale 2020 e relativi allegati";

Vista la Delibera di G.C. N. 69 del 17/07/2018 ad oggetto: "Approvazione PEG armonizzato 2018/2020";

Vista la Delibera di G.C. n. 105 del 06/12/2018 ad oggetto: "Approvazione Schema di Bilancio Consolidato 2017";

Vista la Delibera di C.C. n. 40 del 13/12/2018 ad oggetto: "Bilancio Consolidato 2017 - Approvazione";

Vista la delibera di Consiglio Comunale n. 125 del 30/12/2013 ad oggetto Approvazione del codice di comportamento del Comune";

Vista la delibera di G.C. n. 12 del 01/02/2018 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anni 2018/2020";

Visti i CC.NN.LL., il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 e le norme del Codice Civile applicabili;

Ritenuta la propria competenza a provvedere in merito secondo le disposizioni della Legge, dello Statuto Comunale e dei Regolamenti vigenti;

DECRETA

Per le motivazioni in fatto ed in diritto ampiamente esposte in premessa da intendersi qui integralmente riportate e trascritte:

Di nominare quale Responsabile della conservazione e della gestione documentale di questo Comune il dipendente di ruolo di Cat. C., sig. Sciacca Vincenzo - Esperto informatico e telematico- Referente per l'Amministrazione (R.P.P.A.) del canale telematico per la P.A. - Responsabile procedure informatiche - al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per la conservazione e gestione documentale.

Dare atto che l'ammontare del compenso per l'indennità di specifica e comprovata responsabilità viene fissato elevando l'indennità, già in godimento di cui al Decreto Sindacale n. 03 del 17/01/2019, a € 3.000,00 a norma dell'art. 70 quinquies comma 1 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 secondo i criteri generali in sede di approvazione del contratto Decentrato Integrativo (ripartizione Fondo F.E.S. 2019).

Di comunicare la presente al dipendente interessato, al Servizio Personale ed alle OO. SS. ed RRSSUU nonché di disporre la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, ex art. 32 L. 18/06/2009 n. 69, e l'inserimento nel web sezione atti amministrativi così come disposto dal comma 1 dell'art. 18 della Legge Regionale 16/12/2008 n. 22 come modificato dall'art. 6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11 nonché per l'inserimento in "Amministrazione Trasparente" ex D. Lgs. 14/03/2013 n° 33, come modificato con D. lgs. 25/05/2016 n. 97.

Dare atto che il presente decreto ha riflessi diretti sul bilancio comunale e non sul patrimonio e che lo stesso è compatibile con il programma dei pagamenti e la disponibilità di cassa.


IL SINDACO
Antonino Benfatto

-> All'esito dell'istruttoria preordinata all'adozione del presente atto, si esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.lgs. n° 267/2000, parere di regolarità tecnica favorevole, anche in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dal piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



L' Incaricato Funzioni dirigenziali
Settore Affari Generali e Istituzionali
(avv. Antonino Di Salvo)

Visto di regolarità contabile
Attestante la copertura finanziaria
Sul Fondo FES 2019
Il Dirigente del Servizio Finanziario
IDC Francesco Privitera Benfatto

