



# **COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn  
sito web: [www.sangiovannilapunta.gov.it](http://www.sangiovannilapunta.gov.it) - PEC: [sangiovannilapunta@pec.it](mailto: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).

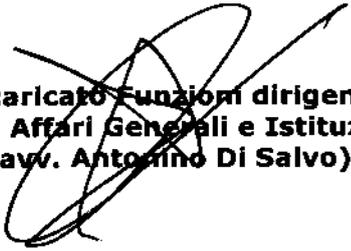
**Di comunicare** la presente al dipendente interessato, al Servizio Personale ed alle OO. SS. ed RRSSUU nonché di disporre la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, ex art. 32 L. 18/06/2009 n. 69, e l'inserimento nel web sezione atti amministrativi così come disposto dal comma 1 dell'art. 18 della 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**



