



N. 2/2016 reg. 1° settore

Affisso il _____

Defisso il _____

Comune di Sclafani Bagni Provincia di Palermo

DETERMINAZIONE DEL SINDACO N. 63 DEL 04/03/2016

**Oggetto: nomina Responsabile della Gestione Documentale (RGD) – Nomina Vicario del RGD
- Nomina Responsabile interno della conservazione sostitutiva.**

IL SINDACO

Visto l'articolo 21 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa":

- che all'articolo 61, comma 1, prevede: *"Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea."*;

- che all'articolo 61, comma 2, prevede: *"Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente."*;

Visto l'allegato A) "Struttura burocratica dell'Ente, settori, servizi, dotazione organica, organigramma" del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Dato atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 02 marzo 2016 è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa del comune di Sclafani Bagni, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali, denominata "Comune di Sclafani Bagni", ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n. 445 del 2000;

Considerato che all'interno AOO "Comune di Sclafani Bagni" le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Amministrativo-Finanziario stante che gli Uffici "Archivio e Protocollo" e "Protocollo Informatico" fanno parte del citato Settore;

Visto l'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 03 dicembre 2013 "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 prevede la nomina, in ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del

D.P.R. n. 445 del 2000, del Responsabile della Gestione Documentale, e un suo Vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento;

Visto l'articolo 5 "Responsabile della conservazione" della la deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti originali" che testualmente recita:

"1. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

- a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;*
 - b. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:*
 - 1. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;*
 - 2. estremi identificativi del responsabile della conservazione;*
 - 3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;*
 - 4. indicazione delle copie di sicurezza;*
 - c. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;*
 - d. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;*
 - e. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;*
 - f. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
 - g. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;*
 - h. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.*
- 2. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.*
 - 3. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.*
 - 4. Nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 3, comma 2, e dall'art. 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.";*

Visto il comma 1-bis dell'articolo 44 del decreto legislativo n. 82 del 2005, introdotto con l'articolo 30 del decreto legislativo n. 235 del 2010 il quale stabilisce che "*Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza*";

Ritenuto, per quanto sopra, di poter individuare:

- nel rag. Orazio Giuseppe Granata, il *Responsabile della Gestione Documentale (RGD)*, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 03 dicembre 2013;
- nel dipendente rag. Leonardo Chimento, il *Vicario del RGD* per casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 03 dicembre 2013;
- nel rag. Orazio Giuseppe Granata, il *Responsabile interno della conservazione sostitutiva* di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 44 del decreto legislativo n. 82 del 2005, introdotto con l'articolo 30 del decreto legislativo n. 235 del 2010;

Visto:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- il D.P.C.M. 03 dicembre 2013;
- la deliberazione CNIPA n. 11/2004;
- il decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il vigente statuto comunale;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

di dare atto che nell'ambito della struttura organizzativa del comune di Sclafani Bagni, con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 02 marzo 2016, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali, denominata "Comune di Sclafani Bagni", ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n. 445 del 2000;

di individuare nel rag. Orazio Giuseppe Granata, il *Responsabile della Gestione Documentale (RGD)*, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 03 dicembre 2013;

di individuare nel dipendente rag. Leonardo Chimento, il *Vicario del RGD* per casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 03 dicembre 2013;

di individuare nel rag. Orazio Giuseppe Granata, il *Responsabile interno della conservazione sostitutiva* di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 44 del decreto legislativo n. 82 del 2005, introdotto con l'articolo 30 del decreto legislativo n. 235 del 2010;

di dare atto che il *Responsabile interno della conservazione sostitutiva* può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;

di dare atto che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche;

di dare atto il *Responsabile della conservazione sostitutiva*, o altri dallo stesso formalmente designati, svolge il ruolo di pubblico ufficiale fatta eccezione per quanto previsto dall'articolo 3, comma 2 e dall'articolo 4, commi 2 e 4, della deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004.

Il sindaco
f.to Giuseppe Leone

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Sclafani Bagni, 04/03/2016

Il Responsabile del Settore
f.to Orazio Giuseppe Granata

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affissa all'albo pretorio il ____/____/____

Il Messo Comunale
f.to _____

Defissa dall'albo pretorio il ____/____/____

Il Messo Comunale
f.to _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'albo pretorio, certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata.

Sclafani Bagni, ____/____/____

Il Segretario Comunale
f.to _____