



**COMUNE DI SAN NICOLA MANFREDI
PROVINCIA DI BENEVENTO**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 103 DEL 20-11-2015

COPIA

OGGETTO	NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DATI.
----------------	---

L'ANNO DUEMILAQUINDICI IL GIORNO VENTI DEL MESE DI NOVEMBRE ALLE ORE 09:30, NELLA SALA DELLE ADUNANZE DEL COMUNE SUDDETTO, SI È RIUNITA, CONVOCATA CON APPOSITI AVVISI, LA GIUNTA COMUNALE NELLE PERSONE DEI SIGNORI:

		PRESENTE/ASSENTE
ERRICO FERNANDO	SINDACO	ASSENTE
CAPOBIANCO ANGELO	VICE SINDACO	PRESENTE
CIAMPA NICO	ASSESSORE	PRESENTE
ORLACCHIO DOMENICO	ASSESSORE	ASSENTE
PETRUCCIANO ANTONELLO	ASSESSORE	PRESENTE

PARTECIPA IL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA MYRIAM FELEPPA

IL VICE SINDACO ANGELO CAPOBIANCO, CONSTATATO CHE GLI INTERVENUTI SONO IN NUMERO LEGALE, DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ED INVITA I CONVOCATI A DELIBERARE SULL'OGGETTO SOPRA INDICATO.

Parere favorevole per la regolarità' tecnica (Ex art. 49, comma 1, Dlgs 267/2000)	Il Responsabile dell'area amministrativa-trib.-econ.finanz f.to Dott. VINCENZO DE LAURO
--	--

Parere favorevole per la regolarità' contabile (Ex art. 49, comma 1, Dlgs 267/2000)	
--	--

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per tutti gli atti dell'Ente;

DATO ATTO che:

- al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti, le precitate Regole tecniche, con le seguenti incombenze: a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche. b) l'individuazione 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, con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi ed 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: - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee - classificazione - archiviazione e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi, del transito del documento del sistema di conservazione;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema 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: - 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'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente il Dott. Vincenzo De Lauro categoria D con poteri di delega;

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;

DATO ATTO che vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, viene individuato nell'Architetto Rocco Rolando inquadrato nella categoria D;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale, anche il Responsabile della conservazione documentale, così come per lo stesso Vicario, sopra individuato;

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;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

RICHIAMATI:

- il Decreto legislativo n. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. datati 3 dicembre 2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il T.U.E.L. di cui al Decreto legislativo n. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. Dott. Vincenzo De Lauro

CON VOTI unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, il Dott. Vincenzo De Lauro con poteri di delega, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

DI NOMINARE quale Responsabile Vicario della gestione documentale e della conservazione, l'Architetto Rocco Rolando, dipendente di questo Ente, inquadrato nella categoria D.

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.

DI DICHIARARE la presente deliberazione, con separata ed apposita votazione, resa favorevolmente e all'unanimità dei presenti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Vice Sindaco
f.to ANGELO CAPOBIANCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa MYRIAM FELEPPA

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data 30-11-2015 n° reg. 534

Dalla Residenza Municipale, li 30-11-2015

IL RESP.LE DELLA PUBBLICAZIONE
f.to Alessandra Porcini

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale in data 30-11-2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 267 del 18/8/2000.

Che la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con nota prot. del

Dalla Residenza Municipale, li 30-11-2015

IL RESP.LE DELLA PUBBLICAZIONE
f.to Alessandra Porcini

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa MYRIAM FELEPPA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 20-11-2015

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D. Lgs. 267/2000)

perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 D. Lgs. 267/2000)

Dalla Residenza Municipale, li 30-11-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa MYRIAM FELEPPA

E' copia conforme all'originale da servire per
uso amministrativo

Li 30-11-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MYRIAM FELEPPA