

COMUNE DI SUCCIVO

(PROVINCIA DI CASERTA)



Registro dei Decreti n. 87 / 2015

OGGETTO: NOMINA del RESPONSABILE della GESTIONE DOCUMENTALE, del RESPONSABILE della CONSERVAZIONE, del RESPONSABILE VICARIO della GESTIONE DOCUMENTALE e del RESPONSABILE VICARIO della CONSERVAZIONE

II SINDACO

PREMESSO che:

- il Comune si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- 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 gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

CONSIDERATO che:

- al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:
 - a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
 - b) (se ricorre il caso) 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.
 - d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - classificazione;
 - archiviazione.
 - e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.
- al responsabile della conservazione di cui al comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale spetta, in estrema sintesi di:
 - a) definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
 - b) verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
 - c) definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
 - d) adottare 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;
 - e) verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
 - f) definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;
- la stretta attinenza tra le due figure consiglia di individuare in un unico soggetto il titolare di entrambe le responsabilità;
- la normativa sopra richiamata dispone, inoltre, l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale, un vicario;
- il Settore Amministrativo- Contabile, secondo le attribuzioni di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 14.10.2014 è il settore cui competono le attività relative al protocollo, all'archivio e alla gestione documentale;

COMUNE DI SUCCIVO

(PROVINCIA DI CASERTA)



- per coerenza con le attribuzioni demandate, il responsabile ed il vicario della gestione documentale debbono essere individuati all'interno di tale settore;

VISTA la determinazione di cui al registro generale delle determinazioni "dirigenziali" n. 10 del 30 marzo 2015 emanata dal Responsabile del Settore Amministrativo-Contabile;

RITENUTO, pertanto di individuare nel dott. Salvatore D'Angelo, responsabile del Settore Amministrativo-Contabile, il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione di questo Comune e nella Sig.ra Gaetana Di Petrillo, dipendente di categoria C del Settore Amministrativo, già incaricata dal suddetto responsabile, attraverso la citata determinazione "dirigenziale" della cura della materia, il Responsabile vicario della gestione documentale e il Responsabile vicario della conservazione di questo Comune

DATO ATTO che le nomine effettuate con il presente decreto non danno luogo alla percezione di compensi accessori;

DECRETA

di NOMINARE:

- quale Responsabile della gestione documentale e quale Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in un'unica Area Organizzativa Omogenea, il dott. Salvatore D'Angelo al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- quale Responsabile vicario della gestione documentale e quale Responsabile vicario della conservazione di questo Comune la Sig.ra Gaetana Di Petrillo;

di DARE ATTO che le nomine effettuate con il presente decreto non danno luogo alla percezione di compensi accessori;

di DESIGNARE il dott. Salvatore D'Angelo, Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione e la Sig.ra Gaetana Di Petrillo, Responsabile vicario della gestione documentale e Responsabile vicario della conservazione, quali incaricati del trattamento dei dati personali di natura comune e sensibile riferiti allo svolgimento delle funzioni loro attribuite attraverso il presente decreto;

di DISPORRE la notifica di copia del presente decreto al dott. Salvatore D'Angelo e alla Sig.ra Gaetana Di Petrillo.

Succivo, 8 ottobre 2015

Avv. Antonio Tinto

