



## COMUNE DI MILLESIMO

PROVINCIA DI SAVONA

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 81

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

L'anno **duemilasedici** addì **uno** del mese di **ottobre** alle ore **undici**, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi di legge.

Sono presenti i signori:

PIZZORNO Pietro	Sindaco	SI
MINETTI Daniela	Vice Sindaco	SI
DECIA Mirco	Assessore	SI
MANCONI Andrea	Assessore	NO
REBORA Sabina	Assessore	SI

Partecipa il Dott. Giovanni PUCCIANO, Segretario Comunale.

Il sig. PIZZORNO Pietro, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

## LA GIUNTA COMUNALE

- Premesso che il Comune di Millesimo si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- Atteso che in attuazione del DPR 28 dicembre 2000 n.445 (art 61 comma 2), 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 e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo per l'unica area organizzativa omogenea;
- Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle sopra citate regole tecniche, e in attuazione dell'art. 61 del testo unico, i seguenti compiti:

a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.

b) La proposta di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e di reparto e comunque dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale (formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici)

nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e 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 all'Ente
- 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 del sistema di gestione documentale 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:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- 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 a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Millesimo, la Dott.ssa Lara GIACHELLO già Responsabile del Servizio Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Cultura e Protocollo;

-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;

-Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale dell'Ente signora Lara GIACHELLO inquadrato nella categoria D1;

-Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti e richiamati:

- Il DPR 28 dicembre 2000 n.445 (art 61 comma 2);
- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- il DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo informatico;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, ex art. 49 D.Lgs 18.08.00, n. 267, espresso dal Responsabile del Servizio;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge

DELIBERA

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e della conservazione** di questo ENTE, articolato in unica Area Omogenea, la Dott.ssa Lara GIACHELLO al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale vicario il signor Carla PLACIDI, dipendente di questo ENTE, inquadrato nella categoria C5;

Di dichiarare la presente, con apposita votazione, unanime e separata, immediatamente esecutiva.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
Pietro PIZZORNO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Giovanni PUCCIANO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il  
06 OTT. 2016 per quindici giorni consecutivi.

N. 9138 Reg. A.P.  
Municipio Comunale



**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**  
Franco IV ALDO  
MESSO COMUNALE  
(Franco Ivardo)

Parere di **REGOLARITA' CONTABILE** ex art. 49 D, Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Parere di **REGOLARITA' TECNICA** ex art. 49 D. Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Lara MAGGIOLLO

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

Millesimo, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Giovanni PUCCIANO