

COPIA



**COMUNE DI SOMMARIVA PERNO**  
**PROVINCIA DI CUNEO**  
**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 70**

**OGGETTO : NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE -  
PROVVEDIMENTI.**

L'anno **duemilaquindici**, addì **diciannove**, del mese di **novembre**, alle ore **19,00**, nella sala delle riunioni.  
Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

**Risultano:**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Pr.</b>	<b>As.</b>
<b>TORASSO SIMONE</b>	SINDACO	X	
<b>CRAVERO FRANCESCA</b>	VICE SINDACO	X	
<b>ROSSO STEFANO</b>	ASSESSORE	X	

Partecipa alla seduta il Signor **MENNELLA Dr. Ciro** Segretario Comunale .

Il Signor Dott. **TORASSO SIMONE** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

<b><u>Relazione Di Pubblicazione</u></b>		
Publicata all'albo pretorio com.le dal 4/12/2015 Al 19/12/2015 Ai sensi dell'art.124 del D.L.vo 18/08/2000 n.267 <b>OPPOSIZIONI</b>  Il Segretario Comunale F.to MENNELLA Dr. Ciro		Inviata ai Capi-gruppo consiliari <input type="checkbox"/>

**Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto si esprime il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267.**

**Il Segretario Comunale  
F.to MENNELLA Dr. Ciro**

Si dà atto che è altresì presente alla seduta il Consigliere Comunale Buonincontri Claudio come previsto dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 16/07/2014 avente per oggetto: "Regolamento del Consiglio Comunale - Integrazioni". Risulta invece assente il Consigliere Comunale Mollo Emiliano.

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

**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 Sommariva Perno il Dott. Ciro Mennella – Segretario Comunale;

**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 nella persona della Signora Fiore Cinzia, inquadrata nella categoria C3;

**RITENUTO OPPORTUNO** individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

**RILEVATO** che in relazione alla popolazione dell'Ente ed in relazione al personale esistente è opportuno articolare l'Ente stesso in un'unica area organizzativa omogenea;

**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
- i 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 espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267;

**CON VOTI** tutti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano;

**DELIBERA**

1.**DI INDIVIDUARE** nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;

2.**DI NOMINARE** quale **Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Dott. Ciro Mennella – Segretario Comunale, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico;

3.**DI NOMINARE** quale Responsabile della gestione documentale vicario la Signora Fiore Cinzia, dipendente di questo Comune, inquadrata nella categoria C3.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

**IL PRESIDENTE**  
F.to TORASSO SIMONE

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to MENNELLA Dr. Ciro

---

E' copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera ad uso amministrativo.

Visto, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
( MENNELLA Dr. Ciro)

---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente delibera, ai sensi del Decreto Legislativo N.267 del 18.08.2000 è divenuta esecutiva in data

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to MENNELLA Dr. Ciro

---