

**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)

COPIA/~~ORIGINALE~~ DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17

Categoria I Classe VIII

---

---

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale. Provvedimenti.**

---

---

L'anno **2019** il giorno **10** del mese di **settembre** alle ore **12,00** nel Comune suddetto e nella Casa comunale.

A seguito di regolare avviso si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei signori:

componenti	P	A	componenti	P	A
1. <b>Gaetano Di Bernardo</b> – SINDACO	X		4. <b>Ciro Caso</b>	X	
2. <b>Luigi Di Dato</b>	X		5. <b>Paolo Guadagno</b>	X	
3. <b>Florinda Aliperta</b>	X		6. <b>Angela Crispino</b>	X	

Riconosciuta legale l'adunanza, il Sindaco Avv. **GAETANO DI BERNARDO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario comunale dott. **VITTORIO FERRANTE**:

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto;

Acquisito sulla stessa il parere di regolarità tecnica, reso a norma dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenutala meritevole di approvazione;

A voti unanimi e palesi:

D E L I B E R A

di approvare l'allegata proposta relativa all'oggetto dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente riportato e trascritto;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

Proponente: Assessore Avv. Luigi Di Dato

### **Nomina del Responsabile della gestione documentale. Provvedimenti.**

Premesso che, il Comune di Grumo Nevano si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea; Atteso che, in attuazione del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (art. 61 comma 2), del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D. Lgs. n. 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 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;

Ritenuto, pertanto, di nominare quale responsabile della gestione documentale del Comune di Grumo Nevano il Responsabile AA.GG.;

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 il Sig. Pasquale Paciolla inquadrato nella categoria Istruttore Amministrativo C/4;

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

Visti e richiamati:

- Il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (art. 61 comma 2);
- Il D. Lgs. n. 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 T.U.E.L. recato dal D. Lgs. n. 267/2000;

Di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea il Responsabile AA.GG. al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico;

Di nominare quale vicario Responsabile della gestione documentale il Sig. Pasquale Paciolla, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria C/4;

Addì 10/9/2019

IL CAPO SETTORE ISTRUTTORE f.f.  
Dott.  Ferrante

L'Assessore all'informatizzazione:

Letta la relazione istruttoria del responsabile del I° Settore relativa alla nomina del Responsabile della gestione documentale e la documentazione allegata;

Ritenuto di doversi provvedere alla nomina del Responsabile nonché del vicario della gestione documentale con l'allegato manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali degli archivi, ai sensi dell'art. 3 e 5 DPCM 03/12/2013;

PROPONE

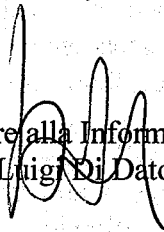
Alla Giunta comunale:

Di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune, articolato in un'unica Area Omogenea, il Responsabile AA.GG. al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle regole tecniche per il protocollo informatico;

Di nominare quale vicario Responsabile della gestione documentale il Sig. Pasquale Paciolla, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria C/4;

Di approvare l'allegato manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Addì 10/9/2019

L'Assessore alla Informatizzazione  
Avv.  Di Dato

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Addì 10/9/2019

IL CAPO SETTORE ISTRUTTORE f.f.  
Dott.  Ferrante

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Avv. Gaetano Di Bernardo

f.to dott. Vittorio Ferrante

---

PER COPIA CONFORME: 10/09/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Vittorio Ferrante

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio:

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 10/09/2019

viene comunicata con lettera prot. n. 9368 in data 10/09/2019 ai Signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10/09/2019

non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Vittorio Ferrante