

**COMUNE DI FIESSE**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

COPIA

Codice ente 10321	Protocollo n.
DELIBERAZIONE 26 Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/>	

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI  
DEL D.LGS. N.82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL  
PROTOCOLLO INFORMATICO APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE  
2013

L'anno duemilasedici addì ventiquattro del mese di febbraio alle ore 21.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

PILLITTERI CHIARA	SINDACO	Presente
DESTEFANI MIRCO	ASSESSORE	Presente
PAROLI SARA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 3  
Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. Dott. Lograno Francesco il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Chiara Pillitteri nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE la deliberazione di G.C. n. 12 del 10.02.2015 con la quale è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, in applicazione dell'art. 24, comma 3-bis, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 (*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*) convertito, con modificazioni, nella Legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTI:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, rubricato "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, rubricato "*Codice in materia di protezione dei dati personali.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, rubricato "*Codice dell'amministrazione digitale.*", e successive modifiche ed integrazioni;
- gli articoli da 19 a 22 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, recante "*Misure urgenti per la crescita del Paese.*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, e successive modificazioni, con i quali è stata istituita l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*";
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*";
- le istruzioni del 01.10.2015 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), pubblicate in data 06.10.2015, relative alla produzione ed alla conservazione del registro giornaliero di protocollo;

ATTESO che in attuazione

- del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs n. 82/2005 nel testo vigente
- dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea;

DATO ATTO 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) 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 devono 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, 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 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;

RICHIAMATI, inoltre:

- l'art. 13 del CAD (*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*), a norma del quale le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di formazione del personale, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l'art. 6 delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il quale, dopo aver stabilito che il sistema di protocollo informatico deve comprendere la «funzionalità minima» - ovvero la componente del sistema che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 -, prevede che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal CAD, sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa, acquisiscono le «funzionalità aggiuntive», ossia le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;

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 Fiesse la dipendente Rag. Bodini Sara , categoria C, posizione economica C3, Responsabile dell'Area Finanziaria , titolare di Posizione Organizzativa;

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 la geom. Anna Grassi , categoria C, posizione economica C3, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale 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;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;
- le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi nei modi previsti per legge:

### **DELIBERA**

- 1) DI NOMINARE, per le motivazioni espresse in premessa, il Responsabile della gestione documentale del Comune di Fiesse la dipendente Rag. Sara Bodini , categoria C, posizione economica C3, Responsabile dell'Area Finanziaria , titolare di Posizione Organizzativa;
- 2) DI NOMINARE, quale vicario del Responsabile della gestione documentale, la geom. Anna Grassi , categoria C, posizione economica C3, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;
- 3) DI ATTRIBUIRE ai sopra citati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 4) DI DARE MANDATO, in particolare, al Responsabile della gestione documentale, affinché predisponga, nel termine di sei mesi dalla data di esecutività della presente deliberazione, apposito schema di Manuale di gestione documentale, conforme alle prescrizioni dell'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo informatico ed alle disposizioni vigenti in materia, ai fini della successiva approvazione da parte di questo organo esecutivo, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica della Lombardia;
- 5) DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale 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;

- 6) DI TRASMETTERE copia del presente atto al Responsabile della gestione documentale, al vicario ed ai Responsabili di Servizio per gli adempimenti di rispettiva competenza;
- 7) DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto sul sito internet istituzionale del Comune nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**COMUNE DI FIESSE  
PROVINCIA DI BRESCIA**

Parere preventivo regolarità amministrativa reso ai sensi dell'ex articolo 14/bis ed art. 151 – comma 4 – D.Lgs. n.267/2000, modificato dal D.L. n.174 del 10.1.02012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 10.102012 n.237, coordinato con la Legge di conversione 07.1.22012 n.213.

**OGGETTO**

NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS.  
N.82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO  
APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013

**Parere preventivo regolarità amministrativa**

Il sottoscritto Dott. Francesco Lograno , Responsabile del Servizio Amministrativo , attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa in relazione alla presente proposta di deliberazione.

Fiesse, li 24.02.2016

Il Responsabile del Servizio  
( F.to Dott. Francesco Lograno )

**OGGETTO:** NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI  
SENSI DEL D.LGS. N.82/2005 E DELLE REGOLE TECNICHE PER IL  
PROTOCOLLO INFORMATICO APPROVATE CON D.P.C.M. 3 DICEMBRE  
2013

**PARERI OBBLIGATORI**

---

**ART.49 – D.LGS. N.267/2000**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

---

Favorevole

Fiesse , li 24.02.2016

Il Responsabile del Servizio  
( F.to Dott. Francesco Lograno )

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

L'Assessore  
F.to Destefani Mirco

Il Sindaco  
F.to Chiara Pillitteri

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Lograno Francesco

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata, all'Albo pretorio ON-Line del Sito Informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32 della L. n.69 del 18 giugno 2009 e s.m.i. , per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Decreto legislativo n.267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..

Addì, 31.03.2016

L'Impiegata Addetta  
F.to Fanconi Donatella

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, certifica che la suesposta deliberazione, nella medesima data di inizio pubblicazione, è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ( Elenco prot. 1444 del 31.03.2016 ) , ai sensi dell'art. 125, D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000.

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art.134, comma 3, D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 in data \_\_\_\_\_

Addì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

F.to Il Segretario Comunale