



**COMUNE DI TUGLIE**  
**PROVINCIA DI LECCE**

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

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

L'anno **duemilaquindici** il giorno **due** del mese di **ottobre** alle ore **12,00**, nella sala delle adunanze della Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge, sotto la presidenza del Sindaco, **Sig. Massimo Stamerra**, e con la presenza degli Assessori Sigg.:

	Presente	Assente
<b>SILVIA ROMANO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ANTONIO GABELLONE</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>FRANCESCA SOLIDA</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>BOELLIS CHIARA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

e con la partecipazione del Segretario Comunale **Dott.ssa Anna Traldi**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

---

---

PARERI EX ART. 49 D. LGS. 18.08.2000 N. 267

<b>Per la regolarità tecnica</b> FAVOREVOLE	<b>Per la regolarità contabile</b> NON RICHiesto
Il Responsabile di Settore F.to Dott. Angelo Palmisano	

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Comune di Tuglie 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 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 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, del funzionario di ruolo a ciò preposto;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Tuglie, il Dott. Angerlo Palmisano, Responsabile del Settore I "Affari generali e servizi socio-assistenziali e culturali";

RITENUTO, altresì, opportuno di individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI:

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

DATO ATTO che sulla proposta di adozione della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.8.2000 n° 267, da parte del Responsabile del Settore 1° in ordine alla regolarità tecnica;

A voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge,

#### DELIBERA

1. di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Dott. Angerlo Palmisano, Responsabile del Settore I "Affari generali e servizi socio-assistenziali e culturali";
2. di individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale;
3. di demandare al Responsabile della gestione documentale testé nominato, l'individuazione e la nomina dei suoi delegati.

Letto ed approvato, viene sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Sig. Massimo Stamerra

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Anna Traldi

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio, agli effetti della pubblicazione, il giorno 15 OTT 2015 e resterà affissa per giorni quindici, naturali e consecutivi.

15 OTT 2015

Tuglie, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Anna Traldi

---

Copia conforme per uso amministrativo.

15 OTT 2015

Tuglie, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Anna Traldi

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva

il \_\_\_\_\_, decimo giorno successivo a quello di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e successive modificazioni ed integrazioni).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Anna Traldi