



# Città di Giugliano in Campania

## CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

**COPIA**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

n. 63 del 28/05/2021

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

L'anno duemilaventuno, il giorno ventotto del mese di Maggio, alle ore 12:55 nella casa comunale, con l'osservanza delle misure di distanziamento interpersonale ai fini del contenimento del contagio da Covid-19, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale composta da:

			Presente	Assente
1	PIROZZI NICOLA	SINDACO	X	
2	MALLARDO PASQUALE	VICE SINDACO	X	
3	COPPOLA GAETANO	ASSESSORE	X	
4	DI FIORE GIULIANA	ASSESSORE	X	
5	DI GIROLAMO PIETRO	ASSESSORE	X	
6	GRIMALDI LUIGI	ASSESSORE		X
7	LIMATOLA ANTONIETTA	ASSESSORE	X	
8	MALLARDO FRANCESCO	ASSESSORE	X	
9	SMARRAZZO RACHELE	ASSESSORE	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. Teresa Di Palma.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti ad esaminare la seguente proposta di deliberazione.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Visti

- l'allegata proposta di deliberazione n. DGC – 87 – 2021 del 27/05/2021 ad oggetto: “Nomina del Responsabile della Gestione documentale”, comprendente la relazione istruttoria, a firma del Dirigente del Settore Polizia Municipale dott.ssa M. Rosaria Petrillo;
- i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, rispettivamente dal Dirigente del Settore Polizia Municipale e dal Dirigente del Settore Servizi Finanziari.

**Attesa** la propria competenza a procedere ai sensi dell'art. 48, comma. 2, del D.Lgs. 267/2000

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge

### DELIBERA

**di Dichiarare** la allegata proposta, la inerente relazione istruttoria parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

**di Approvare** la allegata proposta deliberativa in oggetto

Successivamente, considerata l'urgenza di provvedere

## LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge

### DELIBERA

**di Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Alle ore 13:25 entra l'Assessore Grimaldi (presenti 9).



# Città di Giugliano in Campania

## CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. DGC-87-2021 del 28/05/2021

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

#### IL DIRIGENTE

Premesso che il Comune di Giugliano si articola in Settori;

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;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 eseguenti 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 preminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Giugliano il Dirigente del Settore Servizi Demografici che contiene al suo interno l'Ufficio 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 la dott.ssa Serafina Tambaro, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria D e titolare di P.O;

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
- 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;

DATO ATTO che la presente deliberazione non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

#### PROPONE

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune, articolato in Settori, il dott. Giuseppe DE ROSA 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 la dott.ssa Serafina Tambaro, dipendente di questo Comune, inquadrato nella categoria D e titolare di P.O.



# Città di Giugliano in Campania

## CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. DGC-87-2021 del 28/05/2021

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

**Parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:**

Il Dirigente del SETTORE POLIZIA MUNICIPALE esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs. n.267/2000, il seguente parere in ordine alla suddetta proposta: **parere Favorevole.**

li,

Il Dirigente  
F.to Dott.ssa Maria Rosaria Petrillo



# **Città di Giugliano in Campania**

## **CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI**

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

n. DGC-87-2021 del 28/05/2021

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

**Parere di regolarità contabile:**

Il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

lì,

Il Dirigente  
F.to Dott. Andrea Euterpio

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco  
F.to dott. Nicola Pirozzi

Il Segretario Generale  
F.to dott. Teresa Di Palma

---

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line, contrassegnata con il n. 1238 dal 31/05/2021 e vi rimarrà pubblicata per n. 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000.  
Giugliano in Campania, 31/05/2021

Il Responsabile del Servizio Segreteria Generale  
F.to dott.ssa Nunzia Sequino

---

ATTESTATO DI COMUNICAZIONE TRASMISSIONE

L'adozione della presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online, è stata comunicata con nota prot. n. 59187 del 31/05/2021 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art 125 del Decreto Legislativo n. 267/2000.  
Giugliano in Campania, 31/05/2021

Il Responsabile del Servizio Segreteria Generale  
F.to dott.ssa Nunzia Sequino

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Dà atto che la deliberazione di cui al presente verbale diverrà esecutiva alla data di cui al 3° comma dell'art 134 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Dà atto che la deliberazione di cui al presente verbale è immediatamente eseguibile a far data dall'approvazione, ai sensi dell'art 134, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Giugliano in Campania, 31/05/2021

Il Responsabile del Servizio Segreteria Generale  
F.to dott.ssa Nunzia Sequino

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.  
Giugliano in Campania, 31/05/2021

Il Responsabile del Servizio Segreteria Generale  
F.to dott.ssa Nunzia Sequino