

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Geom. Antonio Rescigno  
.....  
*[Signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Vincenzina Lento  
.....  
*[Signature]*



## COMUNE DI BRACIGLIANO

PROVINCIA DI SALERNO

### ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 96 del 29 ottobre 2015

Registro Pubblicazioni n.....del.....

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche per il protocollo informatico) e dell'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000

Il giorno 29 ottobre 2015, alle ore, 18:40, nella Sede Municipale, convocata nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente/Assente</i>
Rescigno Antonio	Sindaco	Presente
Campanella Anna	Assessore	Presente
Moccia Domenico	Assessore	Presente

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il messo comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno.....e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Contestualmente alla pubblicazione la stessa è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Bracigliano, lì ..... IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI  
Ciriaco Rescigno

□  
□ **ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva:

- per avvenuta pubblicazione nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 3, del T.U.E.L (D.Lgs.267/2000);
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U.E.L. (D.Lgs.267/2000).

Bracigliano, lì ..... IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa Maria Santaniello  
.....

Il Sig. Antonio Rescigno – Sindaco – assume la presidenza e riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Ai sensi dell'art.97 T.U.E.L. ( D.Lgs. 267/2000) partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione la Segretaria Comunale, Dott.ssa Vincenzina Lento.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO CHE:

- con il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013, pubblicato sulla G.U. n. 59 del 12/03/2014, in attuazione alle prescrizioni previste dal C.A.D. sono state adottate nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico, con contestuale abrogazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato sulla GU N. 59 del 12/03/2014, sono state normate le regole tecniche di conservazione documentale dei documenti informatici;
- con successivo D.P.C.M. in data 13 novembre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 8 del 12/01/2015, sono state definite le regole tecniche relative ai documenti informatici;
- con l'entrata in vigore delle precitate regole tecniche, di fatto, prende avvio un nuovo sistema di gestione informatica dei flussi documentali, il quale prevede il passaggio alla gestione documentale esclusivamente in modalità informatica ed impone nuovi obblighi a carico delle Pubbliche Amministrazioni, primo fra tutti quello della conservazione documentale digitale a norma delle precitate regole tecniche;
- al fine di rendere operativo il passaggio di cui sopra, l'art. 3, rubricato "adeguamento organizzativo e funzionale", del D.P.C.M. recante le regole tecniche in tema di protocollo informatico, prevede l'adeguamento delle strutture organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento all'individuazione di due nuove figure denominate "responsabile per la gestione documentale" e "responsabile della conservazione";
- al Responsabile della gestione documentale sono ascrivibili, nello specifico, le seguenti competenze, risultanti dal combinato disposto degli articoli 4 D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche per il protocollo informatico) e 6 comma 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione):
  - a) predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
  - b) 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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - c) definizione e applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla sua classificazione e archiviazione;
  - d) formazione del pacchetto di versamento, ovvero responsabilità del transito del documento dal protocollo al sistema di conservazione digitale;

Dato atto che:

- la competenza richiesta per ricoprire il ruolo di responsabile gestione documentale è quella di cui all'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, il quale contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di che trattasi, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;
- occorre provvedere ad individuare un vicario del responsabile predetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento della stessa;
- le funzioni inerenti alla gestione dei flussi documentali, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente all'area "Settore Affari generali", cui afferiscono le materie relative a: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche, istruzione e assistenza scolastica, Biblioteca e archivio storico, attività culturali, sportive, ricreative, promozione turistica, assistenza e beneficenza, protocollo e archivio corrente e di deposito;
- titolare della posizione organizzativa afferente al Settore Affari Generali è la Dott.ssa Maria Santaniello - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D titolare di posizione organizzativa;
- in ordine alla nomina del vicario si ritiene opportuno di procedere all'individuazione della sig.ra Basile Maria Cristina- Istruttore Amministrativo- Cat C - in atto assegnato Ufficio Servizi Generali,;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espressa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

con voti unanimi espressi nella forma di legge

**DELIBERA**

- 1) DI DARE ATTO che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che qui si intende integralmente trascritta;;
- 2) DI NOMINARE la Dott.ssa Maria Santaniello - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D titolare di posizione organizzativa, responsabile della gestione documentale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 03/12/2013 (nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico) e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
- 3) DI NOMINARE quale vicario della responsabile predetta la sig.ra Basile Maria Cristina- Istruttore Amministrativo- Cat C - in atto assegnato Ufficio Servizi Generali,;
- 4) DI DARE ATTO che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 2) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal D.P.R. n. 445/2000, dal combinato disposto degli articoli 4 D.P.C.M. 03 /12/2013 (regole tecniche per il protocollo informatico) e 6 comma 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione) e quelle disciplinate dal manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione flussi documentali ed archivi adottato dal Comune di BRACIGLIANO
- 5) DI TRASMETTERE la presente deliberazione:
  - alla Dott.ssa Santaniello ed alla BASILE affinché vi appongano la propria firma per ricevuta e accettazione dell'incarico.
  - Pubblicare sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di 1° livello "Personale" - sottosezione di 2° livello "Posizioni organizzative" nonché, per quel che attiene al dipendente Basile, non titolare di p.o., nella sottosezione di secondo livello "incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

**COMUNE DI BRACIGLIANO**

(Provincia di Salerno)

**Proposta di deliberazione della Giunta Comunale**

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche per il protocollo informatico) e dell'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000.

DESCRIZIONE DELLE PROPOSTA:

L'Assessore delegato proponente

Il Responsabile del Settore proponente

Da inserire nell'ordine del giorno

IL SINDACO  
Geom. Antonio Rescigno



Per quanto concerne la regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) esprime parere:

**FAVORABILE**

Data,

Il Responsabile Settore Interessato



Per quanto concerne la regolarità contabile ai sensi dell'art.49 T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) esprime parere :

Somma da impegnare con la presente proposta €.....

intervento n.....

cap. P.E.G. ....

oggetto.....

Competenza / Residui del bilancio di previsione in corso

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Dott. Alfonso Amabile