

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Geom. Antonio Rescigno

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Vincenzina Lento



**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, li ..... 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, li ..... IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa Maria Santaniello

**COMUNE DI BRACIGLIANO**

**PROVINCIA DI SALERNO**

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 97 del 29 ottobre 2015

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

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale) 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

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

Premesso 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;
- l'articolo 7 del D.P.C.M. in materia di conservazione documentale individua, a tale proposito, una nuova figura denominata "responsabile della conservazione", al quale competono, nella sostanza, tutte le attività relative alla corretta conservazione digitale dei documenti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, elencate analiticamente nel medesimo articolo;
- ai sensi dell'articolo 6 comma 6) del precitato decreto, rubricato "ruoli e responsabilità" il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

Dato atto che:

- occorre procedere alla nomina di un soggetto, appartenente alla struttura organizzativa dell'Ente, che rivesta il ruolo di responsabile della conservazione ai sensi della normativa più sopra citata;
- la competenza richiesta per ricoprire il ruolo di responsabile della conservazione 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;
  - le funzioni inerenti alla gestione dei flussi documentali, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente AL 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 Cat. D - titolare di posizione organizzativa;
  - alla medesima responsabile è già stata conferita la nomina a responsabile della gestione documentale con delibera di Giunta comunale n. 96 del 29/10/2015, e pertanto, nell'ottica della gestione unitaria del processo di digitalizzazione, è opportuno che la stessa rivesta anche il ruolo di responsabile della conservazione;
  - in ordine alla nomina del vicario si è proceduto all'individuazione della sig.ra Basile Maria Cristina - Istruttore Amministrativo - Cat C - in atto assegnato Ufficio Servizi Generali, già nominato vicario della responsabile della gestione documentale;
- Dato, altresì, atto che l'art. 6 comma 6) delle regole tecniche in materia di conservazione contemplano la possibilità che il responsabile possa affidare la gestione operativa del processo di conservazione documentale a soggetto esterno avente i requisiti professionali descritti nell'art 5 comma 3);

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 - responsabile della conservazione ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale) e dall'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
- 3) DI NOMINARE quale vicario della responsabile predetta della sig.ra Basile Maria Cristina - Istruttore Amministrativo - Cat C - in atto assegnato Ufficio Servizi Generali, già nominato vicario della responsabile della gestione documentale;
- 4) DI DARE ATTO che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal precitato D.P.C.M. del 03/12/2013 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.
  - Pubblicato 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".

Per ricevuta e accettazione:

**COMUNE DI BRACIGLIANO**

(Provincia di Salerno)

**Proposta di deliberazione della Giunta Comunale**

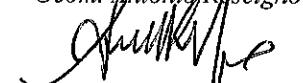
OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale) e dell'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000

DESCRIZIONE DELLE PROPOSTA:

L'Assessore delegato proponente

Il Responsabile del Settore proponente

Da inserire nell'ordine del giorno

IL SINDACO  
Geom. Antonio Rascigno  


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

**FAVOREVOLE**

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