

Repubblica Italiana



## COMUNE DI CASTELPIZZUTO

Provincia di Isernia

### DELIBERAZIONE

di

GIUNTA MUNICIPALE

**COPIA**

**n. 49 del 08-10-2015**

**OGGETTO:** INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

L'anno *duemilaquindici* il giorno *otto* del mese di *Ottobre* con inizio alle ore 15:00 nella sala adunanze del Comune, convocata, la Giunta Municipale si è riunita nelle persone seguenti:

n.	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Partecipazione</i>
1	<b>DI SANTO FORTUNATO ASCENZIO</b>	SINDACO	Presente
2	<b>CARLUCCI FERNANDO ANTONIO</b>	ASSESSORE	Presente

**PRESENTI: 2 - ASSENTI: 0**

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr. QUARANTA GABRIELLA

Costatato il numero legale degli intervenuti il Presidente Dr. DI SANTO FORTUNATO ASCENZIO dichiara aperta la seduta invitando a deliberare in relazione all'oggetto.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTE** le seguenti principali disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali, degli archivi e di conservazione dei documenti:

**D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** e ss.mm.ii. *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*

**D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196** e ss.mm.ii. *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*

**D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42** e ss.mm.ii. *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137"*

**D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** e s.m.i. *"Codice dell'Amministrazione digitale"*

**D.P.C.M. 3 dicembre 2013** recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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"*

**D.P.C.M. 3 dicembre 2013** recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*

**DATO ATTO** che questo Ente ha perfettamente adempiuto a quanto prescritto dalle normative sopra richiamate dotandosi di software già certificato ed in linea con le prescrizioni tecniche emanate dall'AGID ed attualmente vigenti;

**VISTA** la regolamentazione in materia, anche per quanto attiene la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;

**RICHIAMATO** il **DPCM 3 dicembre 2013** «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati

Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione:

*produttore, utente e responsabile della conservazione*

**CONSIDERATO CHE:**

**la conservazione** digitale a norma è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

**le pubbliche** amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).

**ai sensi** degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:

1. Identificazione di chi realizza il documento
2. integrità del documento archiviato
3. Rispetto delle misure di sicurezza

**a sovrintendere** alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico

**EVIDENZIATO CHE** l'attività del Responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

**implementare** e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti

**definire** il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione digitale a norma

**verificare** costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione

definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità)

**adottare** le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale a norma e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione

**verificare** nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti

**definire** ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata

**STABILITO** che l'Ente , ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è obbligato ad attuare il processo di conservazione digitale a norma ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore e che pertanto occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione;

**CONSIDERATO** che il Responsabile del procedimento di conservazione digitale a norma può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione digitale a norma può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;

**VISTO** che nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per i casi nei quali è previsto l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

**PRESO ATTO** del fatto che sotto il profilo organizzativo ed archivistico le Amministrazioni, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014), devono:

- individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO)
- nominare il Responsabile del procedimento di conservazione digitale
- nominare il Responsabile del servizio documentale per la tenuta del protocollo informatico
- adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5 del Dpcm 31.10.2000;

**RITENUTO** di dover effettuare la nomina delle seguenti figure propedeutiche alla gestione dei procedimenti digitali di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013:

**Responsabile del procedimento di conservazione**, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione digitale a norma per questo Ente e di tutti gli atti necessari allo stesso

**Responsabile della gestione documentale**, dandogli mandato di elaborazione e predisposizione del Manuale di Gestione Documentale e dei relativi allegati con particolare riferimento al registro di protocollo digitale da inviare in CDaN.

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto;

**DATO ATTO** che non occorre il parere del Responsabile del SETTORE finanziario in quanto il presente provvedimento con comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente

All'unanimità dei voti espressi in forma palese

## **DELIBERA**

**DI RITENERE** quanto riportato in premessa parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

**DI APPROVARE** l'avvio del processo di conservazione digitale a norma dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore.

**DI INDIVIDUARE** una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente, denominata "Comune di CASTELPIZZUTO", afferente ad un unico sistema di gestione documentale per tutte le unità operative del Comune.

**DI INDIVIDUARE** per la gestione unica e coordinata dei documenti, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico 445/2000, l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune.

**DI ISTITUIRE**, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del Testo unico 445/2000 il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" riconducendolo al Settore Amministrativo.

**DI INDIVIDUARE** nella persona di BUCCI DOMENICA, il Responsabile del procedimento di conservazione digitale a norma.

**DI INDIVIDUARE** nella persona di BUCCI DOMENICA, il Responsabile della Gestione documentale.

**DI DARE ATTO** che ciascun Responsabile sopra individuato potrà delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

**DI DARE INCARICO** al Responsabile della Gestione documentale di redigere, a norma del DPCM 3 dicembre 2013, il "Manuale di Gestione documentale" provvedendo in tempi rapidi al successivo invio alla Sovrintendenza ai beni culturali competente per territorio, al fine di ottenere il nulla osta all'adozione che verterà effettuata al termine dell'iter procedurale.

**DI DELEGARE** il Sindaco per gli adempimenti di nomina di ciascun Responsabile sopra individuato, quale conseguenza del presente atto deliberativo.

**DI RENDERE** infine la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione e considerata l'urgenza, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 – T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.

---

**Parere di regolarità tecnica:**

Si attesta la regolarità tecnica, ai sensi del T.U.E.L.18.08.2000 n. 267 art 49

IL RESP. DEL SERVIZIO PROPONENTE  
F.TO QUARANTA GABRIELLA

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.TO FORTUNATO ASCENZIO DI SANTO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.TO GABRIELLA QUARANTA

---

Si attesta che la presente deliberazione e' stata pubblicata all'albo pretorio in data 09-10-2015 nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 della legge 2009 n. 69) per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi

Castelpizzuto, 09-10-2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.TO GABRIELLA QUARANTA

---

| X | - Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 08-10-2015 perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma4, del D.Lgs. 267/2000

Castelpizzuto, 08-10-2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.TO GABRIELLA QUARANTA

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Castelpizzuto, 08-10-2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
GABRIELLA QUARANTA