

# COMUNE DI CASTELPIZZUTO

Provincia di ISERNIA

Prot. n.1507 del 10 ottobre 2015

Decreto n. 4 del 10 ottobre 2015

## IL SINDACO

**VISTO** il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;□

**ATTESO** che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: " Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

**VISTO** l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;□

**RICHIAMATO**, altresì, l'art. 42, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71";

**VISTO** il D.P.R. 3 Dicembre 2013, (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014) con cui, ai sensi dell'art. 71, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005 sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005;

**VISTA** la deliberazione di Giunta n. 49 del 08.10.2015 con la quale e' stato individuato il Responsabile del procedimento della gestione documentale dei documenti digitali;

**CONSIDERATO** che□il Comune di CASTELPIZZUTO intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e al succitato D.P.R. n. 3 dicembre 2013;□

**RITENUTO** di individuare il Responsabile della gestione documentale, secondo le disposizioni già previste dall'art. 61 del DPR 445/2000, come la figura professionale idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo,
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito web istituzionale del Comune di Castelpizzuto,
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico,
- collaborare con il Responsabile della sicurezza dei dati personali nonché con il Responsabile della conservazione per la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari,
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile
- autorizzare quotidianamente l'avvio delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata/uscita;;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici.
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

**CONSIDERATO** che "Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione";

**RITENUTO** di nominare BUCCI DOMENICA, Funzionario del Settore Amministrativo, Responsabile della gestione documentale dando mandato per l'attivazione del processo di gestione degli adempimenti necessari all'adozione del Manuale di gestione documentale nonché la corretta trasmissione dei documenti informatici al servizio di conservazione digitale a norma per il Comune di Castelpizzuto;

## DECRETA

**DI APPROVARE** l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti.

**DI NOMINARE BUCCI DOMENICA**, Funzionario del Settore Amministrativo, Responsabile della gestione documentale e dando mandato per l'attivazione del processo di gestione dei documenti informatici per il Comune di CASTELPIZZUTO e di tutti gli atti necessari allo stesso. Il presente Decreto verrà comunicato al Segretario Comunale e all'interessato, per quanto di rispettiva competenza.

Il presente Decreto verrà pubblicato all'albo on line sul sito istituzionale nonché nella sezione "Amministrazione trasparente".



IL SINDACO  
IL SINDACO  
Fortunato Ascenzo Di Santo