

Si certifica che sul presente atto è stato apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Dott.ssa Ilva SALVATORE

IL SINDACO
F.to Sig. Felice MARTONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Marilinda DONATIELLO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio Pubblicazioni, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 24 OTT 2018
al numero 423 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, il _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PUBBLICAZIONI
Dott.ssa Locasale Alessandra

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla Residenza Municipale, il 24 OTT 2018 _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marilinda DONATIELLO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

Dalla Residenza Municipale, il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marilinda DONATIELLO



COMUNE DI CASTEL BARONIA

PROVINCIA DI AVELLINO

Via Regina Margherita, 1 (c.a.p. 83040) Codice fiscale n. 81000850644 Partita I.V.A. n. 00281000646
telefono 0827/92008 - fax 0827/92601 Pec: anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it Codice Univoco UFGDHV

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 79

Data 16-10-2018

OGGETTO: DPCM del 3 dicembre 2013 - Provvedimenti

L'anno duemiladiciotto il giorno sedici del mese di ottobre alle ore 12:45, in una sala del Comune suddetto, convocata nelle forme d'uso, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

MARTONE Felice	Sindaco	Presente
FAMIGLIETTI Carmine	Assessore	Assente
MONTALBETTI Fabio	Assessore	Presente

Assenti giustificati:

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Marilinda DONATIELLO.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Premesso che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

PARERE: in ordine alla **Regolarità contabile**
Data:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to Dott.ssa Ilva SALVATORE

PARERE: in ordine alla **Regolarità tecnica**
Data:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
f.to Dott.ssa Marilinda DONATIELLO

RICHIAMATO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428."

VISTO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

PREMESSO che:

- l'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che, all'interno di ciascuna amministrazione, siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse;
- l'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente, ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;
- l'art. 62 comma 1 del DPR n. 445/00 prevede che il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti disponga per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio e conservazione delle informazioni;

VISTO anche il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato con il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 23) che, tra l'altro, all'art. 44 definisce i requisiti per la conservazione dei documenti informatici, affermando che il sistema di conservazione dei documenti informatici deve garantire:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

CONSIDERATO che il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per la registrazione e segnatura di protocollo", all'art. 3 ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento;

CONSIDERATO, altresì,

- che le pubbliche amministrazioni devono adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5 del succitato DPCM, su proposta del Responsabile della gestione documentale;

- che l'art.5 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, prevede che il manuale debba descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- che il manuale di gestione deve riportare tutti gli argomenti previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013

DATO ATTO che all'art. 4 il DPCM 3/12/2013 assegna al Responsabile per la Gestione documentale i seguenti compiti:

- e) predisporre lo schema del manuale di gestione i cui contenuti sono specificati in dettaglio all'art. 5;
- f) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'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 previsto dal Testo unico;
- g) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D. Lgs. 196/2003 e succ. modd. e intt., d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi;

VISTO il DPCM del 3/12/2013 "Regole tecniche per la conservazione" che

- all'art. 6, comma 3 afferma che il responsabile della gestione documentale 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;
- all'art. 6, comma 5, il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;
- all'art. 7 specifica tutte le attività di competenza del responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il responsabile della gestione documentale.

VERIFICATO anche il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", che chiarisce ulteriormente i compiti del Responsabile della gestione documentale riguardo al trasferimento nel sistema di conservazione e come questi compiti si intrecciano con quelli del responsabile della conservazione;

LETTO, infatti, l'art. 11 in cui viene asserito che il responsabile della gestione documentale:

- a) provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle

modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione;

- b) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
- c) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione;

ATTESO, inoltre, che l'art. 50-bis (Continuità operativa) del D.Lgs. n. 235 del 30/12/2010 afferma che in relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, le pubbliche amministrazioni predispongono i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

RICHIAMATE

- le "Linee guida per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni", pubblicate da DigitPA il 26/06/2011, che indicano gli strumenti da utilizzare per ottemperare agli obblighi derivanti dall'art. 50-bis del CAD, tra cui si evidenziano:
 - Studio di Fattibilità Tecnica sulla Continuità Operativa e Disaster Recovery, che ogni Ente pubblico deve presentare a DigitPA con richiesta di parere;
 - piano della continuità operativa;
 - piano di disaster recovery;
 - implementazione delle soluzioni previste nei suddetti piani
 - monitoraggio annuale del piano di disaster recovery e biennale del piano della continuità operativa;
- la circolare n. 58/2011 di DigitPA nella quale vengono emanate direttive e metodi che le Pubbliche Amministrazioni devono mettere in atto al fine di redigere lo Studio di Fattibilità Tecnica e vengono specificate le modalità di invio dello SFT per il rilascio del relativo parere;

RITENUTO di dover dare corso alla metodologia, esposta nelle Linee Guida di DigitPA, che rappresenta un valido strumento per il raggiungimento dell'obiettivo di Disaster Recovery e Continuità Operativa secondo un metodo affine a quanto atteso da DigitPA stesso;

CONSIDERATO che per lo svolgimento delle attività e dei compiti previsti per la predisposizione, redazione e attuazione dei piani di Continuità Operativa e di Disaster Recovery, le Linee guida di DigitPA individuano nuovi ruoli che avranno specifici compiti e responsabilità come quello del Responsabile della Continuità Operativa, al quale vengono affidate le principali attività relative alla continuità operativa e al disaster recovery;

RITENUTO anche che tale ruolo deve essere ricoperto da un soggetto con una posizione di responsabilità all'interno dell'Ente, così come definito nelle "Linee Guida per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni";

Con voti unanimi e favorevoli espressi dagli aventi diritto in forma palese;

DELIBERA

- *La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato.*
- *Dare atto che*
 - *il Comune di Castel Baronia ha costituito un'unica AOO coincidente con l'Ente stesso per cui la denominazione ufficiale della AOO è: Comune di Castel Baronia;*
 - *che la Casella di posta elettronica istituzionale della AOO è anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it*
- *Istituire il Servizio per la gestione documentale, ovvero per la "tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico.*
- *Di nominare il Sig. Alessandra Locasale, quale Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, ai sensi e per gli effetti del comma b), art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per la registrazione e segnatura di protocollo" per lo svolgimento delle attività elencate in premessa;*
- *In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile incaricato per la gestione documentale viene individuato suo vicario il Sig. Leone Angelo Maria,*
- *Di nominare il Sig. Raffaele Nisco, quale Responsabile del Servizio di conservazione con i compiti assegnati nelle premesse, ai sensi e per gli effetti del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per la conservazione", nonché del DPCM 13/11/2014;*
- *In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile incaricato per la conservazione viene individuato suo vicario il Sig. Locasale Alessandra;*
- *Di nominare il Sig. Leone Angelo Maria, quale Responsabile del Disaster & Recovery e della Continuità Operativa, ai sensi e per gli effetti del comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del D.Lgs. 82/2005;*
- *Di adottare il manuale di gestione documentale, predisposto sulla base delle linee guida di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 03/12/2013 e di renderlo operativo all'interno dell'Ente con necessario coinvolgimento di tutte le risorse dello stesso, impegnandosi inoltre a renderlo pubblico nelle forme e nelle modalità previste al comma 3.*
- *Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile al fine di adempiere con sollecitudine agli adempimenti di legge.*