

DELIBERAZIONE N. 27 DEL 28.04.2016

OGGETTO: D.P.C.M. 3.12.2013: Regole tecniche per il protocollo informatico. Nomina del Responsabile e del Vicario della conservazione.

Il Presidente relaziona sull'argomento richiamando preliminarmente il D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) ed in particolare gli artt. 43 e 44 in cui si prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un Responsabile.

Ai sensi del successivo D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 – che ha emanato le Regole tecniche in materia di conservazione – prosegue il Relatore, per le Pubbliche Amministrazioni tale ruolo è svolto da un Dirigente o da un funzionario formalmente designato.

In particolare il Responsabile della conservazione:

1. definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
5. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
7. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

8. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 DPCM del 3 dicembre 2013;
10. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
11. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
12. provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
13. predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 DPCM del 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Pertanto, prosegue il Dott. Ambrosi, si rende necessario per gli uffici dell'Ente camerale, l'individuazione della suddetta figura, oltre che di un Vicario in caso di assenza e impedimento della stessa, al fine di conformarsi alla normativa vigente in materia.

Il Presidente invita, quindi, l'Organo collegiale ad esprimersi in merito.

LA GIUNTA

- Sentita la relazione del Presidente;
- Visto il DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche per il protocollo informatico" 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 ed in particolare gli artt. 43 e 44 in cui si prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un Responsabile;
- Considerato che ormai lo sviluppo di strumenti quali la firma digitale ed il protocollo informatico uniti all'espansione dell'uso di posta elettronica rende possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle unità organizzative;
- Visto che il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno, quindi, la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, il miglior utilizzo del personale assegnato agli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali;



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

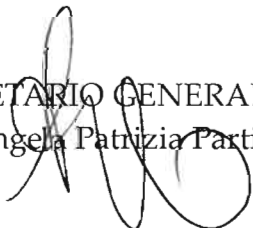
B A R I

- Rilevato che l'adozione di tali sistemi migliora, inoltre, la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni;
- Considerato che il DPCM sul protocollo informatico, in particolare, prevede che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione documentale quali, individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento e nominando in ciascuna delle suddette aree il Responsabile della gestione documentale e un suo Vicario, in caso di assenza o impedimento del primo;
- Rilevato che il Responsabile della conservazione definisce, in particolare, le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare digitalmente (analogici o informatici), utilizzando procedure autonomamente realizzate, personalizzate tramite il proprio sistema operativo, con l'unico vincolo che queste ultime siano documentate;
- Considerato che gli uffici della Camera devono, quindi, avere un Responsabile della conservazione al fine di conformarsi alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici per cui è necessario procedere alla individuazione di tali figure operative;
- Dato atto che la Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo, in qualità di Dirigente ad interim del *Settore Staff e Promozione Segreteria Generale* che prevede, tra gli altri, l'Ufficio Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi (Corrente, Storico e di Deposito), risulta in possesso dei requisiti professionali richiesti dal DPCM 3 dicembre 2013;
- A voti unanimi espressi ai sensi di legge

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e qui da intendersi integralmente riportate, di nominare la Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo quale Responsabile della conservazione dell'Ente camerale, ed il Dott. Nicola Ruggieri, in servizio presso l'Ufficio Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, quale Vicario per i casi di assenza e impedimento del Responsabile.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo)



IL PRESIDENTE
(Dott. Alessandro Ambrosi)

