



Comune di Pianella

Provincia di Pescara

DECRETO SINDACALE

N. 403 REG. GEN. del 08/10/2015	<u>OGGETTO:</u> NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI INFORMATICI E DEL RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
N. 7 REG. SERV. del 08/10/2015	

In data giovedì 08 ottobre 2015, nel proprio Ufficio

IL SINDACO

- Visto il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n.267 e s.m.i.;
- Visto lo Statuto Comunale;

VISTO l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 secondo cui il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 dello stesso decreto legislativo nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

VISTO l'art. 107, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 secondo cui spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi dell'Ente, compresa l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non riservati espressamente dalla legge e dallo statuto agli organi di governo dell'Ente o non rientranti fra le funzioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale;

VISTO l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo cui nei Comuni privi di qualifica dirigenziale, le funzioni sopra richiamate possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il vigente Statuto comunale

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la dotazione organica e le modalità di assunzione agli impieghi;

VISTO il D.P.R. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che

- all'articolo 50, comma 4, prevede che "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"

- all'articolo 61 comma 1 prevede che "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea";

- all'articolo 52 prevede che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la sicurezza e l'integrità del sistema e consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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;

VISTO il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, attinente ai modelli organizzativi della conservazione, le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura

organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, il responsabile della conservazione nelle pubbliche amministrazioni ha le seguenti funzioni:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- b) gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- e) appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- f) monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- g) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- h) adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- i) provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- j) adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- k) assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- l) assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- n) può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.

VISTO che, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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, il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate (tale delega deve essere formalizzata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato);

PRESO ATTO che, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni, con riguardo al sistema di conservazione, illustra dettagliatamente:

- l'organizzazione;
- soggetti coinvolti e i loro ruoli;
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo di conservazione;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

preso inoltre atto che, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni è un documento informatico che riporta almeno:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti della delega;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi attori coinvolti nel sistema di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) le modalità del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle stesse;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenziazione delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documento devono essere scartate o trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di conservazione;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche i casi previsti;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

RITENUTO NECESSARIO provvedere all'individuazione e la nomina del responsabile del protocollo informatico e del responsabile della conservazione dei documenti e degli archivi informatici;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto alle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000 nonché del soggetto responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico per assicurare la funzionalità del sistema di gestione, nonché per ripristinare le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie e quindi garantire la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino; PRESO ATTO CHE dopo un'attenta valutazione della dotazione organica, delle figure professionali attualmente in servizio, non si è ravvisato in nessun dipendente comunale con le competenze digitali necessarie a svolgere detto incarico;

RITENUTO pertanto di individuare nella persona di Elena Cancelli , dipendente in ruolo presso il Comune di Pianella., inquadrata nella cat. D giuridica, D6 economica, già Responsabile dell'Area 3 Affari Generali, nominata con decreto del Sindaco n. 15 del 9.12.2014;

RITENUTO pertanto, che il presente provvedimento costituisce integrazione e parziale modifica del predetto decreto;

VISTO il TUEL 267/2000 e s.m.i.

DECRETA

DI NOMINARE la dipendente Sig.ra Elena Cancelli quale Responsabile del protocollo informatico e della conservazione dei documenti e degli archivi informatici al fine di assicurare le attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi disciplinato dall'articolo. 61 del DPR 445/2000 nonché Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico al fine di svolgere le funzioni in premessa indicate atte a garantire la sicurezza e l'integrità del sistema e delle informazioni ;

DI DARE ATTO che tale nomina decorre dalla data di adozione del presente provvedimento;

DI AFFIDARE alla medesima tutte le competenze, adempimenti e responsabilità derivanti per lo svolgimento delle funzioni previsti dai relativi riferimenti legislativi, regolamentari ed amministrativi in materia;

DI AUTORIZZARE SIN D'ORA il responsabile della conservazione, come sopra individuato, a delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate (tale delega deve essere formalizzata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato);

DI PUBBLICARE il presente provvedimento all'albo on line per 15 giorni .

IL SINDACO
Avv. Sandro Marinelli

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE:
NON RILEVANTE SOTTO IL PROFILO CONTABILE