



STRUTTURA PROPONENTE:
UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

DELIBERA N. 17/2015

<p>OGGETTO Regole tecniche in materia di Sistema di Conservazione Digitale dei documenti. Individuazione e nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva dell'A.T.E.R. di Potenza, ai sensi dell'art.7 del DPCM del 3 dicembre 2013.</p>
--

L'anno 2015, il giorno 24 del mese di Marzo, nella sede dell'ATER

L' AMMINISTRATORE UNICO

Domenico ESPOSITO, nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 18 del 01.07.2014, assistito dal Direttore dell' Azienda arch. Michele BILANCIA;

VISTO il D.Lgs del 7 marzo 2005, n. 82 e sue successive modificazioni, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” il quale, in tema di gestione a pieno valore legale dei documenti informatici, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta, archiviazione, trasmissione, conservazione e esibizione dei dati, garantendo una costante ed efficiente fruibilità degli stessi. In particolare:

- ♦ l’art. 42 che prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare quelli già generati in cartaceo in documenti digitali;
- ♦ l’art. 43 che testualmente prevede al comma 1: *“1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell’articolo 71.”* Ed al comma 3 *“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. del 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

CONSIDERATO che l’Azienda, ai sensi della normativa sopra richiamata, produce documenti digitali e dovrà attivare un processo di dematerializzazione mediante acquisizione digitale (pec, scanner) dei documenti cartacei da parte del Protocollo;

DATO ATTO che, sia la creazione di archivi nativamente digitali, che quelli derivanti dal processo di dematerializzazione dei documenti cartacei, pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l’immodificabilità e l’accessibilità da parte degli aventi diritto;

RICHIAMATA la deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004, come integrata e sostituita dal recentissimo DPCM del 03/12/2013, pubblicato sulla GU n° 59 del 12/03/2014 , Supp. Ordinario n° 20, che ha definito 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;

RILEVATO, altresì, che l’art. 6 del DPCM sopra richiamato (come la deliberazione CNIPA n° 11/2004) prevede, ai fini dell’attivazione di un sistema di conservazione, la nomina di un Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, la cui attività risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto, come specificato all’art. 7 del DPCM del 3 dicembre 2013, tenuto a:

- ▲ definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione digitale in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- ▲ gestire il processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- ▲ generare il rapporto di versamento e il pacchetto di distribuzione, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- ▲ effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione e verificare periodicamente l’integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- ▲ provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- ▲ adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- ▲ assicurare 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;
- ▲ provvedere, 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,
- ▲ predisporre il manuale di conservazione curandone l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

EVIDENZIATO che, in ragione delle competenze tecniche ed informatiche specifiche richieste e del ruolo rivestito, appare opportuno nominare quale Responsabile della Conservazione digitale della documentazione amministrativa, il Dott. Giuseppe Tomasiello, il cui consenso all'affidamento dell'incarico de quo è già stato informalmente acquisito;

VISTO il decreto legislativo n. 165/01 e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale n. 12/96;

VISTA la Legge Regionale n. 29/96;

VISTA la delibera dell'A.U. n. 3/2013 con la quale sono state individuate le "Aree Strategiche" dell'Azienda;

VISTA la delibera dell'A.U. n. 5/2013 con la quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali;

VISTO il parere favorevole espresso dal Dirigente dell'Unità di Direzione "Gestione Patrimonio e Risorse" in ordine alla regolarità tecnica-amministrativa della proposta di cui alla presente deliberazione;

VISTO il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Azienda in ordine alla legittimità della proposta di cui alla presente deliberazione;

DELIBERA

1. di individuare nel Dott. Giuseppe Tomasiello, dipendente dell'Azienda con qualifica di "Istruttore Direttivo Informatico", la persona fisica atta, per competenza, a svolgere il ruolo di Responsabile della Conservazione Digitale Sostitutiva per l'ATER di Potenza, secondo quanto specificamente previsto dalla Deliberazione CNIPA n.11/04, e quindi di nominarlo Responsabile di detta conservazione di documenti.

La presente deliberazione, costituita da n. 4 facciate, verrà affissa all'Albo on-line dell'Azienda e si provvederà successivamente alla sua catalogazione.

IL DIRETTORE DELL'AZIENDA
Michele BILANCIA

F.to: Michele Bilancia

L' AMMINISTRATORE UNICO
Domenico Esposito

F.to: Domenico Esposito

STRUTTURA PROPONENTE:
UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"

DELIBERAZIONE n. 17/2015

OGGETTO Regole tecniche in materia di Sistema di Conservazione Digitale dei documenti.
Individuazione e nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva dell'A.T.E.R. di
Potenza, ai sensi dell'art.7 del DPCM del 3 dicembre 2013.

L'ESTENSORE DELL' ATTO (avv. Vincenzo PIGNATELLI) F.to: Vincenzo Pignatelli

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SULLA CORRETTEZZA, PER I
PROFILI DI PROPRIA COMPETENZA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA SUESTESA
PROPOSTA DI DETERMINAZIONE (Legge n. 241/90, art. 71 del Reg. Org.)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

F.to: Vincenzo Pignatelli

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Spese:

capitolo n. _____ impegno (provv./def.) n. _____ € _____

capitolo n. _____ impegno (provv./def.) n. _____ € _____

Entrate:

capitolo n. _____ accertamento n. _____ € _____

capitolo n. _____ accertamento n. _____ € _____

UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"
IL DIRIGENTE
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

Data _____

F.to: Vincenzo Pignatelli

VISTO DEL DIRETTORE DELL'AZIENDA

IL DIRETTORE
(arch. Michele BILANCIA)

Data _____

F.to: Michele Bilancia