

DETERMINAZIONE SEGRETARIO GENERALE N.377 DEL 19 SETTEMBRE 2019

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL SOSTITUTO RESPONSABILE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SALERNO AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 66 del Regolamento per il personale camerale, approvato con D.I. 12.7.1982, relativo alle attribuzioni del Segretario generale;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi;

Vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580 e smi, come da ultima modificata dal D. lgs. 219/2016

Visto il DPR 2 novembre 2005, n. 254;

Visto il DM del 7 febbraio 2013 con il quale il sottoscritto è stato nominato Segretario Generale di questa Camera;

Vista la deliberazione n. 20 del 19/02/2013, con la quale la Giunta camerale ha preso atto del predetto decreto ed approvato lo schema di contratto di lavoro del Segretario Generale dell'Ente;

Vista altresì la deliberazione n. 77 del 18 novembre 2016, con la quale la Giunta camerale ha deciso di rinnovare, con decorrenza immediata, l'incarico del Segretario Generale;

Vista la deliberazione n.12 del 6 marzo 2017 con la quale la Giunta camerale ha approvato l'assetto macro-organizzativo dell'Ente, così articolato:

I. Area "Affari generali e gestione risorse umane";

II. Area "Finanze"

III. Area "Anagrafe e patrimonio";

IV "Promozione economica - regolazione e tutela del mercato";

Vista la deliberazione n.9 del 13 settembre 2013, con la quale il Consiglio Camerale ha approvato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 3 del 29 gennaio 2018 con la quale è stato approvato il "Piano delle Performance per gli anni 2018/2020";

Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 2 del 29 gennaio 2018 con la quale è stato approvato il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018/2020”;

Vista la deliberazione del Consiglio Camerale n.13 del 17 dicembre 2018 con la quale è stato approvato il preventivo economico 2019;

Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 82 del 17 dicembre 2018 con la quale sono stati approvati i budget direzionali ex art. 8 del DPR 254/05 per l'esercizio 2019;

Premesso che il DPR 28 dicembre 2000, n.445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” in particolare prevede:

- all'articolo 50, comma 4, “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 “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 61, comma 2 “al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.”;

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico (art. 4), l'istituzione dell'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art.11);

Viste le direttive ed i decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ed in particolare i contenuti del decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;

Visto Il DPCM del 3 dicembre 2013 (pubblicato nella G.U. al nr. 59 del 14.03.2014) col quale sono state approvate le Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 47, 57 bis e 71 del “Codice dell'Amministrazione Digitale” di cui al D.Lgs. 82/2005;

Constatato che la CCIAA di Salerno ha da tempo attivato l'iter strumentale e procedimentale per l' informatizzazione del servizio protocollo;

Visto infatti che gli uffici della Camera hanno una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

Considerato che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione, è stato individuato con propria determinazione n. 229 del 6 luglio 2016 l'intero Ente quale unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000 ;

Visto, tra l'altro, che nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, è stato funzionalmente individuato nell'ufficio Protocollo informatico e Gestione documentale;

Dato atto che con gli O.d.S. n. 21 del 7 novembre 2011, n. 7 del 29 marzo 2013 e n. 5 del 3 aprile 2017, nonché con deliberazione di Giunta n.12 del 6 marzo 2017, è stato incardinato nell'Area I " AFFARI GENERALI e GESTIONE RISORSE UMANE", e funzionalmente individuato nel Servizio "Affari Generali e del Personale", l'ufficio Protocollo informatico e Gestione documentale, al quale compete la gestione del protocollo generale dell'Ente strutturato quale centro unico della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e relativa protocollazione, classificazione e fascicolazione mediante l'utilizzo del sistema informatico denominato "GEDOC";

Considerato che con propria determinazione n.229 del 6 luglio 2016 è stata individuata la dott.ssa Emilia De Luca - Capo Servizio Affari Generali e del Personale – titolare di incarico di Posizione Organizzativa, quale responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Visto inoltre che con O.d.S. n. 5 del 3 aprile 2017 la responsabilità del citato Ufficio Protocollo e Gestione documentale è stato assegnata al dott. Osvaldo D'Acunto a seguito del collocamento a riposo del precedente responsabile dell'ufficio, avvenuto con la deliberazione della Giunta camerale n.82 del 7 dicembre 2016;

Richiamata la propria determinazione n. 246 del 14 luglio 2016 con la quale la Dott.ssa De Luca è stata altresì nominata responsabile per la conservazione dei documenti informatici della Camera di Commercio di Salerno ed il Sig. Claudio De Conte quale sostituto in caso di assenza o impedimento del responsabile;

Rilevato che il Codice dell'Amministrazione Digitale, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 235/2010 ha delineato il quadro normativo in materia di amministrazione digitale riservando una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;

Considerato che la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, l'E-fattura, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici, anche in considerazione del fatto che i metadati sono soggetti ad un progressivo ed inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;

Ritenuto, pertanto, necessario perseguire una politica tendente alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

Visto il citato D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e in particolare gli artt. 43 e 44 del predetto, in cui si prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile accreditato secondo le modalità prevista dalla circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 e tenuto conto delle regole tecniche in materia di sistema di

conservazione previste dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in base alle quali le Pubbliche Amministrazioni, che intendono affidare a soggetti esterni il sistema di conservazione, o parte di esso, devono avvalersi di conservatori accreditati ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e stipulare con essi apposito contratto o convenzione di servizio;

Richiamata la convenzione sottoscritta con InfoCamere, società *in house* delle Camere di Commercio, iscritta nell'apposito elenco dei conservatori accreditati di cui all'art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 giusto provvedimento AGID n. 11184 del 05/10/2015, con la quale l'Ente camerale, nella qualità di ente produttore del pacchetto di versamento, ha affidato ad InfoCamere, il servizio di conservazione a norma di documenti informatici e loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, contenuti nei pacchetti di versamento trasmessi;

Dato atto che l'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013 distingue, nell'ambito del sistema di conservazione, i ruoli di produttore e utente che sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, da quello di responsabile della conservazione definisce che, invece, attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;

Considerato che, a norma dell'art. 7 del citato DPCM, il responsabile della conservazione 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 e provvede a:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformita' alla normativa vigente;
- b) gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del decreto del PCM;
- j) 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;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

- l) 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;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Ritenuto di dover confermare la responsabilità per la conservazione dei documenti informativi della Camera di Commercio di Salerno alla Dott.ssa De Luca e di nominare quale sostituto il Dott. Osvando d'Acunto, responsabile dell'Ufficio "Protocollo e gestione documentale";

Visti il parere espresso dal Capo Ufficio AA.GG. d.ssa Rosalia D'Amore, in ordine alla sola legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali;

Visto il parere favorevole espresso dal Dott. Antonio Luciani – Dirigente dell'Area I°, il quale, in relazione al proprio ruolo, dichiara che nulla osta all'adozione del presente provvedimento;

DETERMINA

di considerare la premessa narrativa presupposto di fatto e di diritto del presente provvedimento;

di confermare la **dott.ssa Emilia De Luca** - Capo Servizio Affari Generali e del Personale – titolare di incarico di Posizione Organizzativa, responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e responsabile per la conservazione dei documenti informatici della Camera di Commercio di Salerno;

di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e per la conservazione dei documenti informatici, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il **dott. Osvando D'Acunto**.

di dare atto che il responsabile della conservazione è tenuto ad interfacciarsi con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi, con il responsabile della gestione documentale. In particolare il responsabile della conservazione definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, oltre a:

- gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- 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 ai sensi dell'art. 12 del decreto del PCM;
- 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;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 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 di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

di dare facoltà al responsabile della conservazione in ottemperanza alla previsione di cui all'art. 6 comma 6 del D.P.C.M. di delegare con apposito atto e sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

di notificare il presente provvedimento agli interessati ed assicurare la necessaria pubblicità nelle forme di legge.

Il presente documento informatico, firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005 e s.m.i, è esecutivo e sarà pubblicato nell'Albo camerale online, ai sensi dell'art. 32 della legge 18/6/09, n. 69.

Il Responsabile del
Procedimento Amm.vo
(dott.ssa Rosalia D'Amore)

Il Segretario Generale
(Dott. Raffaele De Sio)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.