

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DEL SEGRETARIO GENERALE
N.67 DEL 21.03.2017**

OGGETTO: Nomina del responsabile della conservazione dei documenti informatici della Camera di Commercio di Brindisi.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

con i poteri conferiti dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;

VISTA la Legge 580/93 e s.m.i.;

VISTA altresì la delibera di Giunta n. 196 del 30/12/2014 con cui si è conferito, a decorrere dal 1° gennaio 2015, nelle more del completamento della procedura di individuazione del Segretario Generale, al Dott. Angelo Raffaele Caforio, i compiti e le funzioni di Segretario Generale;

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Consiglio camerale n. 6 del 22/05/2012;

VISTO il 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 che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia in relazione al modello organizzativo di conservazione adottato;

VISTO il DPCM del 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82/2005) in cui si prevedono i compiti del responsabile della conservazione, specificando che per le Pubbliche Amministrazioni il suddetto ruolo è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

RILEVATA la necessità di avere, quindi, un responsabile della conservazione per questo Ente al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERA TO che, ai sensi dell'art. 7 comma 4 DPCM del 3 dicembre 2013, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale;

TENUTO conto che è intenzione dell'Ente affidare al soggetto esterno Infocamere S.c.p.a., società in house del sistema camerale, iscritta nell'apposito elenco dei conservatori accreditati previsti dall'art.44 bis del d. lgs. N.82/2005 con provvedimento AGID n. 11184 del 15/10/2015, lo svolgimento del processo di conservazione, in conformità alla normativa di settore vigente, sottoscrivendo apposita convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto, sotto la responsabilità del responsabile della conservazione;

RILEVATO che, in particolare, il responsabile della conservazione:

- a. definisce 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;
- b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f. assicura 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, 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;
- h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art.12 DPCM del 3 dicembre 2013;
- j. 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;
- k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. 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;

- m. 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.

VISTO l'Ordine di Servizio n. 7 del 31/07/2015 avente ad oggetto "Riorganizzazione Servizi Camerali" con cui il sig. Domenico Calefato è stato incaricato della responsabilità del Servizio Metrologia Legale – Attività Ispettiva Agricoltura nel quale rientra l'Ufficio Archivio e Protocollo;

DATO ATTO che il Sig. Domenico Calefato è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

DETERMINA

1. la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
2. di nominare il Sig. Domenico Calefato, per le motivazioni espresse in narrativa, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici della Camera Commercio di Brindisi;
3. di nominare i Responsabili dei Servizi, dott.ri Gianluca Lanzilotti, Maria Palmieri, Rosa Palmieri e rag. Francesco Panzuti, quale vicari per i casi di assenza e impedimento del responsabile;
4. di dare atto che in particolare, il responsabile della conservazione:
 - a. definisce 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;
 - b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c. genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f. assicura 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, 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;

- h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art.12 DPCM del 3 dicembre 2013;
 - j. 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;
 - k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - l. 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;
 - m. 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.
5. di autorizzare il Responsabile della conservazione alla sottoscrizione di un'apposita convenzione con Infocamere S.c.p.a per l'affidamento dello svolgimento del processo di conservazione, quale responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art.29 del D.Lgs 196/2003 in conformità a quanto previsto dall'art.6, comma 8 del citato DPCM del 3 dicembre 2013.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f
(Dott. Angelo Raffaele Caforio)

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