



Provincia di Ravenna

Piazza dei Caduti per la Libertà, 2

Provvedimento n. **1447**

Del 27/12/2017

Proponente: **SISTEMI INFORMATIVI E RETI**

DELLA CONOSCENZA

Classificazione: 03-04 2017/11

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL SUO VICARIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E RETI

IL DIRIGENTE

VISTI gli artt. 61 e 62 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i. (nel seguito Testo unico)

VISTA la determinazione del Dirigente del settore Processi di supporto n. 163 del 29 luglio 2008 di nomina responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell’art. 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e del suo vicario;

VISTA la determinazione del Dirigente del settore Risorse finanziarie, umane e reti n. 3048 del 9 ottobre 2015 di nomina del responsabile della gestione documentale e del suo vicario e del responsabile della conservazione;

PREMESSO che negli ultimi anni le norme riguardanti la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali sono state oggetto di numerose revisioni e adeguamenti a cominciare dalle numerose modifiche al DLgs 7 marzo 2005 recante il “Codice dell’Amministrazione digitale” modificato con D.Lgs. n. 179/2016 in vigore dal 14 settembre 2016;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 “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”, nel quale sono definiti i profili tecnici delle componenti del sistema di conservazione e il ruolo del responsabile della conservazione;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 del 2005” che all’art. 3 definisce i seguenti adeguamenti organizzativi a seguito delle innovazioni normative e dell’approvazione delle norme tecniche concernenti le diverse componenti della gestione informatica dei documenti:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 50 del Testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

CONSIDERATO che

- dal 3 aprile 2006 l'Archivio della Provincia di Ravenna svolge le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- il sistema documentale è basato su una unica area organizzativa omogenea
- non esistono protocolli di settore o di reparto
- il Manuale di gestione è stato adottato nel 2006
- la normativa ha introdotto una serie di figure responsabili delle varie fasi del ciclo di gestione documentale fra le quali il responsabile della gestione documentale coincidente con il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e il responsabile della conservazione
- all'entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 del 2005 ha cessato di avere efficacia il precedente DPCM del 31 ottobre 2000 riguardante il protocollo informatico
- gli adempimenti previsti dal summenzionato del DPCM 3 dicembre 2013 devono essere adottati entro e non oltre diciotto mesi dalla sua entrata in vigore, ossia entro il 12 ottobre 2015
- fra gli adempimenti è inclusa la nomina del responsabile della gestione documentale e del suo vicario
- a seguito di alcuni trasferimenti di personale avvenuti successivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e del suo vicario e del responsabile della conservazione effettuata con provvedimento dirigenziale n. 3048 del 9 ottobre 2015, si rende ora necessario procedere alla riattribuzione di tali ruoli;

RITENUTO di individuare nella dott.ssa Silva Bassani, dirigente del settore Risorse finanziarie umane e reti, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti definiti nell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, nell'art. 3 del DPCM 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 del 2005", relativamente al ruolo di responsabile della gestione documentale e nell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 "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" relativamente al ruolo di responsabile della conservazione e di seguito indicati:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;

- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o
- anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento o differimento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati
- 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
- gestire il processo di conservazione garantendone 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;
- monitorare la 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;
- adottare, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, di 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;

- 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 ai sensi dell'art. 12;
- 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;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

VISTO l'art. 7, comma 4 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 "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",

ACQUISITI tutti gli elementi necessari dal responsabile del procedimento, in relazione a quanto previsto con Atto del Presidente della Provincia n. 54/2017, che a fini istruttori si avvale del personale assegnato alla relativa unità organizzativa;

SU proposta del responsabile del procedimento

DISPONE

1. CHE la Sig.ra Bandini Virna è nominata quale responsabile del procedimento e dei relativi adempimenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii..
2. DI NOMINARE la dott.ssa Silva Bassani dirigente del settore Risorse finanziarie umane e reti Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 "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", con i compiti specificati nelle premesse;
3. DI NOMINARE vicario del Responsabile della gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, la dott.ssa Virna Bandini, istruttore direttivo informatico;
4. DI DARE ATTO che il presente provvedimento è finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo di PEG/PDO 704502 "Gestione dei sistemi e dei servizi documentali dell'ente";

ATTESTA la regolarità e correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii e dichiara che il presente provvedimento diverrà esecutivo sin dal momento della sottoscrizione dello stesso da parte del dirigente del Settore proponente o chi ne fa le veci.

Sottoscritta dal
 DIRIGENTE DEL SETTORE
 BASSANI SILVA
 (Sottoscritto digitalmente ai sensi
 dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Il presente provvedimento, non comportando impegni di spesa, è divenuto esecutivo dalla data di sottoscrizione dello stesso da parte del dirigente del settore/servizio ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del vigente regolamento provinciale di attribuzione di competenze.

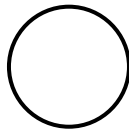
AVVERTENZE: RICORSI GIURISDIZIONALI

Contro il provvedimento, gli interessati possono sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i termini di legge, ai sensi del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, decorrenti dalla data di notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto conoscenza ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla data della notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

SI ATTESTA, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., che la presente copia, composta di n. ____ pagine, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente e conservato agli atti.

Ravenna, _____



Nome e Cognome _____

Qualifica _____

Firma _____