

DETERMINAZIONE N. 06 del 10 maggio 2019

OGGETTO: Nomina responsabile conservazione dei documenti informatici.

IL SEGRETARIO GENERALE

- 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;
- visto il DPCM. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione), in cui si prevedono i compiti del responsabile della conservazione, specificando che per le Pubbliche Amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;
- considerato che gli uffici di Unioncamere Puglia devono quindi avere un responsabile della conservazione al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;
- ritenuto di dover procedere alla individuazione del soggetto responsabile del sistema di conservazione;
- dato atto che la dott.ssa Cinzia Guzzardo è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal DPCM3 dicembre 2013;

DETERMINA

1. di individuare nella dott.ssa Cinzia Guzzardo per le motivazioni espresse in narrativa, il responsabile della conservazione;
2. di nominare il Rag. Matteo Rucci quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;

Il Responsabile della conservazione dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la corretta e conforme gestione del sistema di conservazione. Il Responsabile della conservazione dovrà operare d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale.

Sotto la propria responsabilità, il Responsabile della conservazione potrà affidare a soggetti esterni lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, in conformità alla normativa di settore vigente, sottoscrivendo apposito contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

UNIONE REGIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO DELLA PUGLIA - BARI

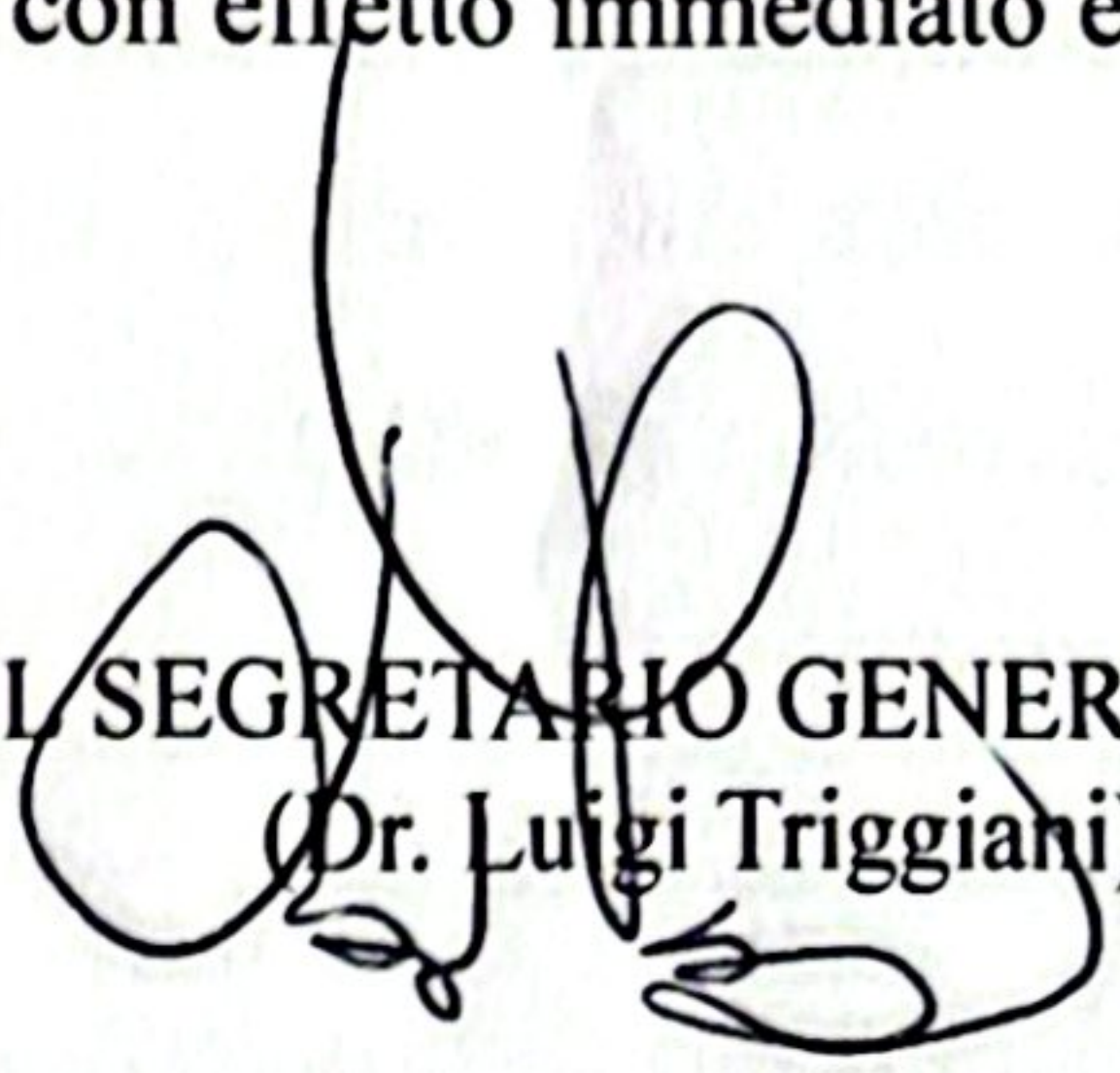
- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- 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. 12DPCM 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. 8DPCM del 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Al Responsabile della conservazione è inoltre conferita da codesta Unione, titolare del trattamento dei dati oggetto di conservazione, la facoltà di designare i soggetti esterni, cui sarà affidato lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, quali responsabili esterni del trattamento ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché del Regolamento (UE) 2016/679, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, co.8, del citato DPCM del 3 dicembre 2013.



UNIONE REGIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO DELLA PUGLIA - BARI

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.


IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Luigi Triggiani)