



Automobile Club d'Italia

Automobile Club d'Italia
Protocollo Uscita SSI
acodir004/0002040/15
Data 20/05/2015

Dr. Vincenzo Pensa
Direttore Servizio
Sistemi Informativi
Via Fiume delle Perle 24
00144 ROMA RM

OGGETTO: Decreto legislativo n° 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione digitale). Nomina a Coordinatore della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione.

PREMESSA

Il decreto legislativo 7 marzo n° 82, così come integrato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010 n° 235, prevede espressamente all'art. 44 l'individuazione di un responsabile per la gestione di un sistema di conservazione dei documenti informatici che operi d'intesa con i responsabili del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con i responsabili del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

E' stata peraltro rilevata la necessità di individuare un Coordinatore della gestione documentale che consenta di incanalare le richieste di conservazione di documenti informatici provenienti dai singoli Responsabili del protocollo informatico e che la norma consente di unificare le due posizioni organizzative in un'unica figura professionale.

Il Titolare o il Responsabile della conservazione può altresì chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste nonché dal comma 1 dell'articolo 44 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

Al riguardo, si rileva che, con atti formali è stato a suo tempo nominato Coordinatore della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione dell'Ente l'Ing. Antonello Gabrié, Direttore del Servizio Sistemi Informativi sino al 31 gennaio u.s., ora collocato a riposo, e che pertanto tale figura risulta vacante; sono già stati individuati sia i responsabili del trattamento dei dati personali sia i responsabili dei servizi di protocollo informatico per ciascuna unità organizzativa ed è stato dato formale incarico alla società ACI Informatica per la tenuta del sistema di conservazione digitale;

tutto ciò premesso

lo Scrivente, quale Rappresentante legale pro tempore di ACI, titolare del trattamento dei dati personali d'interesse dell'Ente stesso, tenuto conto dell'esperienza, capacità e affidabilità che devono essere proprie del soggetto da designarsi in base alla previsione normativa a tale fine, La nomina Coordinatore della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione dell'Ente.

Attività connesse alla mansione

In qualità di Coordinatore della gestione documentale e di Responsabile della Conservazione, lei dovrà garantire l'adozione di tutte le misure organizzative, fisiche e logiche volte ad assicurare un corretto flusso della documentazione informatica dell'Ente nei sistemi di conservazione predisposti dalla società ACI Informatica ivi compresa la corretta conservazione a norma.

In particolare, dovrà:

- a. Formulare una soluzione univoca per la revisione dei Manuali di gestione del Protocollo delle Aree organizzative autonome allo scopo di consentire ai singoli Responsabili di uniformarsi alle regole di Conservazione; in particolare dovrà stabilire le regole (modalità e formati) relative alla produzione e alla verifica dei pacchetti di versamento da parte dei singoli responsabili.
- b. Stabilire la tempistica con cui i documenti devono essere versati in conservazione.
- c. Consentire ai singoli responsabili la verifica del buon esito dell'operazione di versamento mettendo a disposizione degli stessi il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.
- d. Predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'AgID. Le suddette misure dovranno essere riportate nel manuale di gestione.
- e. Redigere il Manuale della Conservazione.
- f. Operare d'intesa con i responsabili del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del CAD.
- g. 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.
- h. Gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente.
- i. Generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione.
- j. Generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione.
- k. Effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
- l. Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.

m. Adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati.

n. Provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione.

Per le attività da g) a n) potrà avvalersi ai sensi delle disposizioni vigenti, della facoltà di delegarle, in tutto o in parte, alla società ACI Informatica attraverso formulazioni direttamente inserite nel Manuale della Conservazione.

La presente Le viene consegnata in duplice copia con preghiera di restituirne un esemplare espressamente datato e firmato per accettazione.

Roma,

IL PRESIDENTE
(Ing. Angelo Sticchi Damiani)

FIRMATO

per ricevuta e presa d'atto

Data.....

Firma

A