



3. di stabilire, per una più funzionale gestione del servizio protocollo della Sede Centrale, in relazione alle attività di cui al punto precedente, che il Dott. Camillo Marchio coordini le attività dei Sigg.ri Sig. Maurizio Conditto, Dino Mazzei e Messina Roberto per i quali restano confermate nella parte di interesse dell'Ufficio Protocollo della Sede Centrale le disposizioni Prot. 5072 del 18/02/2013 e Prot. 7649 del 11/03/2013;
4. di provvedere con successivo atto all'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico e del manuale per la conservazione dei documenti informatici, della gestione dei flussi documentali e della conservazione degli archivi;
5. di approvare l'allegata offerta acquisita sul mercato elettronico MEPA/CONSIP Bando ICT 2009 Prot. 37023 del 16/10/2015 della società I.FIN Sistemi, Conservatore Accreditato presso AGID della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai fini del rispetto dell'obbligo di conservazione del registro giornaliero di protocollo informatico di cui all'art. 61 DPR 445/2000 e DPCM 3 dicembre 2013, utilizzando il seguente prospetto contabile e facendo gravare la spesa sul seguente impegno:

Capitolo	UPB	Impegno/ Importo Originario	Importo di cui alla presente Delibera (IVA inclusa)
12030101/0	120301	846/2014 €24.400,00	€305,00

6. di pubblicare la presente Deliberazione sull'Albo online dell'Agenzia;
7. di notificare la presente ai Direttori di Dipartimento e di Centro, ed ai Sigg.ri. Maurizio Conditto, Dino Mazzei e Messina Roberto;
8. di dichiarare la presente Deliberazione, data l'urgenza del rispetto dell'obbligo normativo, immediatamente esecutiva.

Con i pareri

Il Direttore Amministrativo
Dott. Pietro De Sensi

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Sabrina Santagati

Il Direttore Scientifico
Dott. Oscar Renato Ielacqua



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
LEGGE REGIONALE N. 20 del 3 agosto 1999 e s.m.i.

Tipologia Atto amministrativo: **DELIBERA**
NUMERO 487 DEL 18/10/2015

PROPONENTE: Direzione Generale

IL DIRETTORE GENERALE
ASSUME LA SEGUENTE DELIBERAZIONE

OGGETTO: Designazione, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 s.m.i., del responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Approvazione offerta per il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi 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".

Allegati n° 2

Tipo allegato Designazione Prot. 35048 del 02/10/2015 ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000 s.m.i.
Offerta Certificatore Accreditato AGID I.FIN Sistemi S.r.l. Prot. 37023 del 16/10/2015

Si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza dell'atto

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Camillo Marchio

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 co. 9, lett. d), e) della L. R. 4 febbraio 2002, n. 8, si attesta la regolarità dell'atto.

Il Dirigente Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy
Sistemi Informativi e Privacy
Ing. Domenico Vettori

Il DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Sabrina Santagati

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 44 comma 1 della L. R. 4 febbraio 2002, n. 8 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e, nel contempo, si attesta che per l'impegno assunto esiste la copertura finanziaria.

Il Referente del Servizio Contabilità
Dott. Luca Ripa



IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO

che l'art. 61 del DPR 445/2000 s.m.i. prevede espressamente quanto segue:

ART. 61 DPR 445/2000

Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

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.
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.
3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

che il DPCM 3 dicembre 2013 ha stabilito le "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" ed in particolare, con decorrenza 12 ottobre 2015, esiste l'obbligo per ciascun Amministrazione Pubblica di provvedere alla conservazione, presso un Conservatore Certificato AGID, del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del DPR 445/2000 s.m.i.

CONSIDERATO

che l'Ente, in ossequio alle disposizioni vigenti, sta avviando un profondo rinnovamento del proprio sistema informativo gestionale, in particolare per realizzare il Piano di Informatizzazione delle Procedure ai sensi dell'art. 24 c. 3-bis del D.Lgs. 90/2014, approvato con Delibera n. 431 del 10/09/2015 e per regolamentare il proprio sistema di protocollo informatico (*attualmente utilizzato secondo il cosiddetto nucleo minimo*) completandolo con un'adeguata gestione documentale anche per far fronte agli obblighi previsti dal DPCM 13/11/2014 in vigore dall'11 febbraio 2015;

che allo scopo è necessario affidare le responsabilità gestionali a cui affidare gli adeguati strumenti per operare tale cambiamento;

che attualmente il sistema di protocollo informatico dell'Ente (nucleo minimo) dell'Ente è organizzato in una sola Area Operativa Omogenea in staff alla Direzione Generale, eccezione fatta per il CE Multirischi che, per vincoli tecnici legati alla funzionalità di Protezione Civile da espletarsi anche in modalità festiva e notturna, sta operando con un proprio sistema di protocollazione informatica, ed il sistema è utilizzato, con diversi profili ed abilitazioni, presso la Sede Centrale di Catanzaro Lido e presso tutte le sedi dipartimentali.

TANTO PREMESSO E CONSIDERATO

che con urgenza l'Ente deve farsi carico di tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione delle attività di gestione di protocollo informatico e gestione documentale secondo la normativa vigente, anche per consentire adeguati livelli di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

che l'autonomia dell'attività di archiviazione dei documenti valorizza il sistema documentale come sistema informatico ed agevola la gestione informatizzata del procedimento amministrativo;

che è stata prodotta già designazione volta ad individuare il responsabile del servizio della tenuta del Protocollo Informatico nella persona del Dott. Camillo Marchio, funzionario apicale di ruolo dell'Ente in possesso della professionalità richiesta e che dovrà in autonomia organizzare le attività di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 e s.m.i. nonché gli obblighi connessi, giusta designazione Prot. 35048 del 02/10/2015, da intendersi parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

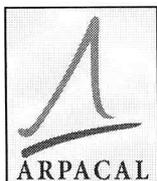
che il medesimo Dott. Camillo Marchio, coadiuvato dal Dirigente del Servizio Sistemi Informatici, ha acquisito sul mercato elettronico MEPA/CONSIP Bando ICT 2009 specifica offerta Prot. 37023 del 16/10/2015 della società IFIN Sistemi Srl Conservatore Accreditato presso AGID ai fini del rispetto dell'obbligo di conservazione del registro giornaliero di protocollo informatico, che è allegata alla presente come parte integrante e sostanziale.

VISTI

- il D.M. 14 Ottobre 2003 avente ad oggetto: "Approvazione delle linee guida del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi" pubblicato sulla G.U. n° 249 del 25/10/2003;
- il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche per il Protocollo informatico ai sensi degli art. 40-Bis, 47, 57Bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n° 82 del 2005;
- il D.P.R. 28 Dicembre 2000, n° 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare l'art. 61 sopra integralmente riportato;
- le disposizioni Prot. 5072 del 18/02/2013 e Prot. 7649 del 11/03/2013 nella parte di interesse dell'Ufficio Protocollo della Sede Centrale ed in particolare riguardanti i Sigg.ri Sig. Maurizio Conditto (cat. C), Dino Mazzei (Cat. BS) e Messina Roberto (Cat. A).

DELIBERA

1. di istituire apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, all'interno della Direzione Generale quale unica AOO prevista dalla normativa vigente;
2. di confermare la responsabilità del servizio di cui all'art. 61 DPR 445/2000 al Dott. Camillo Marchio, funzionario apicale di ruolo dell'Ente in possesso della professionalità richiesta e che dovrà organizzare le attività di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 e s.m.i. nonché gli obblighi connessi, giusta designazione Prot. 35048 del 02/10/2015, da intendersi parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;



Regione Calabria

ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



DIREZIONE GENERALE

Amm: Arpacal

Aoo: Arpacal

SEDE CENTRALE

Protocollo nr.35048 del 02/10/2015 (INTERNO)



* 1 - 2 1 9 7 0 2 *

Al Dott. Camillo Marchio

pc. Al Direttore Amministrativo
Dott. Pietro De Sensi

Al Dirigente Servizio Sistemi
Informativi Sicurezza
e Privacy
Ing. Domenico Vottari

OGGETTO: Designazione ai sensi del DPR 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005

Preso atto di quanto comunicato dal Responsabile del Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy, Ing. Domenico Vottari, con nota 31324 del 04/09/2015 e tenuto conto che dal 12 ottobre 2015 tutte le Amministrazioni Pubbliche saranno obbligate a formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto" come sancito dal DPCM del 3/12/13 (Regole Tecniche sul Protocollo Informatico) e per il quale il mancato adempimento implica la violazione dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico (art. 7 DPCM 3/12/15)

SI DESIGNA

il Dott. Camillo Marchio quale responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, giusto art. 61 del DPR 445/2000 nonché responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici che dovrà operare d'intesa con i responsabili di trattamento dei dati personali, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per la definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Sabrina M.R. Santagati

Le firme autografe sono sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 12/02/1993 n° 39

via Lungomare – Loc. Mosca (Zona Giovino - Porto) – 88100 Catanzaro – tel. 0961.732500 – fax 0961.732544

P. IVA 02352560797 www.arpacal.it