



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Legge 17.7.1890 n.6972 – R.D. 7.6.1928 n.1353
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4
tel. 06/51858205 – fax 06/5120986

DELIBERA del PRESIDENTE n. 25 del 14 gennaio 2016

OGGETTO:- Nomina del responsabile del servizio di conservazione del registro giornaliero di protocollo(Art..6 c. 7 DPCM 3/12/2013 e s.m.i.) ed acquisto servizio di conservazione digitale registro di protocollo elettronico - CIG ZEE18016BA –

Il Segretario Generale
f.to Dott. Carlo Fiore

Il Presidente
f.to Dott. Romeo Francesco Recchia

UFFICIO PROPONENTE: Ufficio Patrimonio-Informatico CED-ITC

Firma f.to Geom. Marco Grasselli

data 14.01.2016

Estensore dell'atto: Fabrizio Santoprete

Visto per l'istruttoria dell'atto

Firma f.to Geom. Marco Grasselli

data 14.01.2016

Responsabile del procedimento: Geom. Marco Grasselli

Nulla osta del Dirigente Ufficio Bilancio Programmazione e Controllo sulla disponibilità di fondi nel cap.8 art.5 del corrente esercizio finanziario

Firma f.to Dott.ssa Roberta Valli

data 14.01.2016



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

IL PRESIDENTE

Con l'assistenza del Segretario Generale

PREMESSO che

- con D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, così come modificato ed integrato con il D.Lgs. 30.12.2010, n. 235 e con il D.L. 09.02.2012, n. 5, convertito in Legge 04.04.2012, n. 35 è stato approvato il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. ed in particolare l'art. 42 prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare i documenti già generati in cartaceo in archi digitali;
- ai sensi delle sopra menzionate disposizioni normative, l'Ente produce documenti digitali ed ha attivato un processo di dematerializzazione dei documenti cartacei attraverso l'acquisizione digitale dei documenti cartacei da parte del Protocollo ed il successivo smistamento degli stessi agli Uffici destinatari della posta;
- il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei e la creazione di archivi generati digitalmente, pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

VISTO l'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013 che testualmente recita "Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice;

CONSIDERATO quindi che, in base al suddetto articolo la conservazione digitale può essere affidata all'esterno a soggetti pubblici o privati, regolarmente accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, attraverso un contratto o convenzione di servizio;

PRESO ATTO che la normativa vigente impone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, sin dal mese di ottobre 2015, di trasferire quotidianamente in conservazione digitale a norma il registro di protocollo giornaliero;

CONSIDERATO che nel caso di scelta della conservazione gestito all'interno dell'Ente tale processo implica investimenti cospicui e continui che non possono non essere affrontati; la conservazione implica infatti il possesso di requisiti plurimi sotto l'aspetto organizzativo, giuridico/legale, tecnologico e di sicurezza certificata che consentano la certezza di avere un dato statico e durevole nel tempo nel rispetto della norma e degli standard nazionali ed internazionali;

ATTESO che

- per le motivazioni sopra descritte l'Ufficio Informatico ha effettuato una ricerca di mercato tra i possibili soggetti pubblici o privati accreditati a cui affidare tale servizio di conservazione del Registro Protocollo Giornaliero dell'Ente;
- al termine della suddetta ricerca è stata acquisita da Postel S.p.A. (società facente parte del gruppo Poste Italiane S.p.A.) un'offerta economica per l'espletamento del servizio al costo di € 390,00 (euro trecentonovanta/00) annui IVA esclusa;



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

RICHIAMATA la deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004, come integrata e sostituita dal DPCM del 03.12.2013 pubblicato sulla GU n. 59 del 12.03.2014, Suppl. Ordinario n. 20, che ha definito 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 1t del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

RILEVATO, altresì, che l'art. 6 del DPCM sopra richiamato (come la deliberazione CNIPA n. 11/2004) prevede, ai fini dell'attivazione di un sistema di conservazione, la nomina di un Responsabile della Conservazione e di un vicario;

DATO ATTO, pertanto, che occorre procedere alla nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e considerato che il profilo presuppone il possesso di specifiche competenze tecnico-informatiche;

VALUTATO che l'Istituto non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario l'affidamento del sistema di conservazione ad un conservatore esterno, così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03.12.2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

RITENUTO, pertanto:

- di individuare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente, ai sensi dell'art. 61 del T.U. 445/2000 la Dott.ssa Antonietta Antenucci e quale vicario, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) DPCM 3 dicembre 2013, la Sig.ra Annamaria Mansi;
- di affidare alla Soc. Postel S.p.A., il ruolo di Responsabile del Servizio di conservazione, ai sensi dell'art 6, comma 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e s.m.i. limitatamente alla conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo elettronico, per una spesa complessiva annua di € 475,80 (euro quattrocentosettantacinque/80) compresa IVA 22%;

PRESO ATTO che ai sensi della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii. è stato acquisito il CIG ZEE18016BA per la prestazione del servizio di cui sopra;

VISTA la legge 17/7/1890 n.6972 e successive modifiche;

VISTO il R.D. del 5 febbraio 1891 n.99;

VISTO l'art.21 del D. Lgs. 4 maggio 2001 n.207;

DELIBERA

per quanto in premessa specificato, parte integrante della presente delibera

- 1) di dare atto della necessità di dare esecuzione a quanto previsto dalla normativa dettata dal D.P.C.M del 03/12/2013 per la conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi;



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

- 2) di affidare alla Soc. Postel S.p.A. (facente parte del gruppo Poste Italiane S.p.A.) con sede legale in Roma Via Carlo Spinola 11 P.Iva n. 05692591000 e C.F. 04839740489 il procedimento di conservazione, ai sensi dell'art 6, comma 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e s.m.i. limitatamente alla conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo elettronico, per una spesa complessiva annua di €475,80 (euro quattrocentosettantacinque/80) compresa IVA 22%;
- 3) di imputare per le motivazioni di cui in narrativa, la somma di € 475,80 (euro quattrocentosettantacinque/80) compresa IVA 22%, al capitolo 8 articolo 5 del bilancio del corrente esercizio finanziario che presenta la necessaria disponibilità;
- 4) di liquidare la spesa necessaria di cui sopra dietro presentazione di regolare fattura elettronica da parte di Postel S.p.A., previa verifica e visto del Funzionario dell'Ufficio Patrimonio-Informatico CED-ITC;.
- 5) di individuare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente ai sensi dell'art. 61 del T.U. 445/2000 la Dott.ssa Antonietta Antenucci e quale vicario la Sig.ra Annamaria Mansi, ai sensi dell'art, 3 comma 1 lett. b) DPCM 3 dicembre 2013;

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Carlo Fiore

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Romeo Francesco Recchia

Copia conforme all'originale pubblicata all'Albo dell'Ente nella giornata del 14 gennaio 2016.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Carlo Fiore