

CITTA' DI SCALEA
(PROVINCIA DI COSENZA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <u>85</u> DEL <u>26.06.2024</u>	OGGETTO: Istituzione del Servizio della Gestione Documentale e della Conservazione dei Documenti Informatici. Nomina del Responsabile
---------------------------------------	---

L'anno 2024, il giorno ventiquattro del mese di aprile alle ore 11.50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nella forma di legge, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Sig.ri:

		PRESENTE	ASSENTE
1 Giacomo Perrotta	Sindaco	/	
2 Annalisa Alfano	Assessore		/
3 Luigi Russo	Assessore	/	
4 Davide Manco	Assessore	/	
5 Adelina Carrozzini	Assessore	/	
6 Renato Lombardo	Assessore	/	

Partecipa alla riunione con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Generale, Dott.ssa Giovanna Di Rienzo;

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

L'Assessore al Bilancio

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" nel testo vigente;
- le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, approvate dall'AGID con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 7 giugno 2021;

RILEVATO, stante le predette disposizioni che si rende necessario provvedere a:

- individuare per il Comune di Scalea un'unica Area Organizzativa Omogenea, ai fini della gestione dei flussi documentali
- individuare il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi
- individuare il Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici

PRESO ATTO che:

- le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- l'Amministrazione Comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate a implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è stato pertanto necessario procedere all'affidamento del sistema di gestione di conservazione ad un conservatore accreditato presso l'AGID;
- il Comune di Scalea quale soggetto Titolare dell'oggetto della conservazione ha richiesto l'attivazione del servizio di conservazione a norma ad Asmenet Calabria per il tramite del soggetto Asmenet soc.cons.a r.l., iscritto nell'elenco dei conservatori attivi nel marketplace Agid (<https://conservatoriqualificati.agid.gov.it>) in data 28/07/2023.

DATO ATTO che, ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.11;
- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati

personali, predisporre il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;

RITENUTO, pertanto, che il Responsabile della Conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

DATO ATTO che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla gestione e conservazione documentale possono essere ricondotte alle competenze proprie del Settore Affari Generali;

CONSIDERATA l'attuale prevalenza del documento digitale (prodotto o ricevuto dall'Ente) rispetto al tradizionale documento cartaceo e la necessità di conservare non solo "volumi" ma soprattutto "pacchetti informativi" ossia contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;

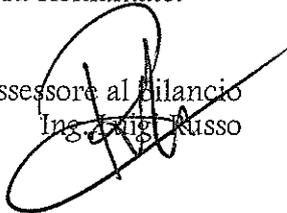
RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Scalea il Responsabile del Settore Affari Generali;

Tutto ciò premesso,

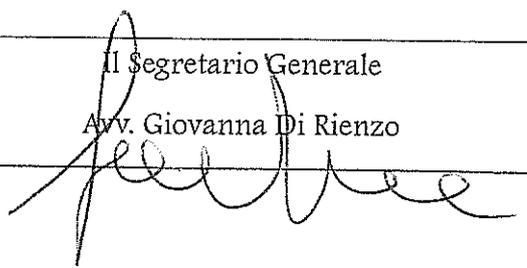
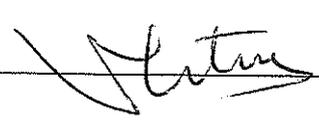
propone

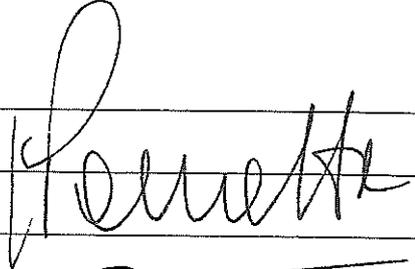
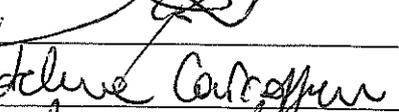
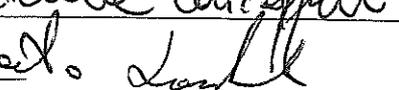
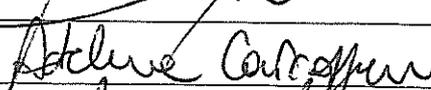
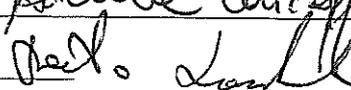
- 1) di individuare, ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, nell'ambito del Settore Affari Generali un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata "Servizio di Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici";
- 2) di nominare Responsabile del Servizio della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici, nonché della tenuta del protocollo informatico e degli archivi, il Responsabile del Settore Affari Generali;
- 3) di demandare al Responsabile del Servizio della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici la nomina del proprio vicario per garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni;
- 4) di pubblicare la presente sull'albo on-line e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 5) di trasmettere la presente ai soggetti interessati ed alle figure apicali dell'Ente, per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate.

L'Assessore al Bilancio
Ing. Luigi Russo



OGGETTO: Istituzione del Servizio della Gestione Documentale e della Conservazione dei Documenti Informatici.
Nomina del Responsabile

<p>Parere sulla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000</p> <p>Parere <u>favorevole</u></p> <p>Scalea, li <u>23/04/2024</u></p>	<p>Il Segretario Generale Avv. Giovanna Di Rienzo</p> 
<p>Parere sulla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000</p> <p>Parere <u>FAVOREVOLE</u></p> <p>Scalea, li <u>23-04-2024</u></p>	

LA GIUNTA		
1 Giacomo Perrotta	Sindaco	
2 Annalisa Alfano	Assessore	
3 Luigi Russo	Assessore	
4 Davide Manco	Assessore	
5 Adelina Carrozzini	Assessore	
6 Renato Lombardo	Assessore	

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta in oggetto;

VISTI i pareri favorevoli resi sulla proposta di deliberazione dai responsabili dei servizi interessati;

VISTO il d. Lgs. 267/2000;

DELIBERA

Di approvare, la proposta di deliberazione riportata in premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui espressamente richiamata, confermata e trascritta.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta l'urgenza di provvedere in merito

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta. Successivamente con votazione unanime, riscontra l'urgenza di provvedere in merito, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 d.Lgs 267/2000

La presente deliberazione viene letta approvata e sottoscritta

Il Segretario Generale
Dott.ssa Giovanna Di Rienzo

Il Sindaco
Avv. Giacomo Perrotta

SI ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa all'Albo Pretorio on line del Comune il giorno 26/04/2024 per la prescritta pubblicazione di gg. 15- art. 124, comma 1, D.Lgs 267/2000

Scalea, li 26/04/2024

IL RESPONSABILE
del Settore AA.GG.
Ing. Pasquale LATELLA

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEPOSITATO IN SEGRETERIA

Scalea ,li

IL RESPONSABILE