

CONSORZIO
SISTEMA CASTELLI ROMANI
Servizi bibliotecari, culturali e turistici
ORIGINALE
DELIBERA del C.d.A.

N. 44 del 16 giugno 2022

Oggetto: Nomina del Responsabile e del Vicario facente funzioni della Gestione documentale e della Conservazione dei documenti informatici

L'anno duemilaventidue, il giorno sedici del mese di giugno in videoconferenza su piattaforma web "GoToMeeting", si è riunito

il Consiglio di Amministrazione

convocato nelle forme di legge e sono presenti i sigg.ri

De Righi Giuseppe	Presidente	presente
Lavagnini Ascenzo	consigliere	presente
Libera Roberto	consigliere	presente
Sollecito Valentina	consigliere	presente
Modesto Rachele	consigliere	assente

Presiede il Dott. De Righi Giuseppe.

La seduta è valida.

Il Consiglio di Amministrazione

VISTI

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" (di seguito: CAD), come ampiamente modificato dal Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179, di attuazione della legge 124/2015 di riforma della pubblica amministrazione, integrato e corretto dal decreto legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017, ed in particolare l'art. 44;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, in particolare l'articolo 7;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.v Lgs. n. 82/2005;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio SCR;
-

CONSIDERATO che

- ai sensi dell'articolo 44 del CAD, il responsabile della conservazione opera 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;

- ai sensi del citato articolo 44 CAD, le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici: a) all'interno della propria struttura organizzativa; b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida AGID sulle regole tecniche nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AGID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione;
- nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato; il ruolo può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- i compiti del Responsabile della conservazione sono indicati nell'articolo 7, comma 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, destinato ad essere sostituito, a partire dal 1 gennaio 2022, dalle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (con compiti sostanzialmente identici) ed in particolare:
 - 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. 12;
 - 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) predispose il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

RITENUTO che il Responsabile della gestione e della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati, mentre il Vicario facente funzione può essere individuato nel personale a supporto della Direzione anche tra quelli non facenti parte della dotazione organica dell'Ente stesso, ma a questo attribuiti;

VISTA la Deliberazione di CdA del Consorzio n.01 del 30 gennaio 2021 "Rinnovo biennale dell'incarico del dott. Giacomo Tortorici nel ruolo di Direttore del Consorzio SCR";

VISTA la Convenzione triennale vigente con Città Metropolitana di Roma Capitale per "gestione dei servizi amministrativi, finanziari contabili, amministrazione del personale e consulenza legale" approvata con Deliberazione di CdA del Consorzio n.43 del 26 ottobre 2020 e con successiva Deliberazione di Assemblea consorziale n.8 del 09.12.2020, Convenzione che, in particolare, prevede in base all'Art. 4 che Città Metropolitana assicuri l'assistenza tecnica ed amministrativa anche tramite la partecipata Capitale Lavoro spa con almeno due unità di personale;

RITENUTO di poter nominare quale Responsabile della Transizione Digitale il dott. Giacomo Tortorici, funzionario regionale di categoria, D pos. ec. D5, al quale sono affidate le funzioni di Direttore del Consorzio SCR, ritenuto in possesso di tutte le competenze necessarie a tale ruolo;

RITENUTO di individuare il Vicario facente funzioni nella persona di Simonetta Fiore, dipendente della partecipata di Città Metropolitana di Roma Capitale "Capitale Lavoro" in base alla Convenzione suddetta in quanto in possesso dei requisiti necessari per poter ricoprire la posizione in esame;

RITENUTO pertanto di nominare:

- quale responsabile della gestione documentale di questo Ente il Direttore Giacomo Tortorici;
- quale responsabile della conservazione dei documenti dell'Ente Simonetta Fiore;

VISTO lo Statuto del Consorzio Sistema Castelli Romani;

VISTO il Regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto il parere favorevole del Direttore Dott. Giacomo Tortorici ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 151, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO opportuno che il suddetto Regolamento debba applicarsi alle sedute del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea consorziale e degli altri Organi dell'Ente disciplinandone lo svolgimento in videoconferenza;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

- di nominare Giacomo Tortorici quale Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione dei documenti informatici del Consorzio SCR;

- di nominare Simonetta Fiore quale Vicario facente funzione della Gestione documentale e della Conservazione dei documenti informatici del Consorzio SCR;
- di considerare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del TUEL - D.Lgs. 267/2000.

CONSORZIO
SISTEMA CASTELLI ROMANI
Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma

OGGETTO: Nomina del Responsabile e del Vicario facente funzioni della Gestione documentale e della Conservazione dei documenti informatici

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto.

Genzano di Roma, lì 16.06.2022

Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa)*

La presente proposta di deliberazione non comporta alcun riflesso, né diretto, né indiretto, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa)*

Delibera CdA n. 44 del 16.06.2022

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Giuseppe De Righi
F.to

Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici
F.to

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Direttore certifica che copia della presente deliberazione verrà pubblicata sull'Albo pretorio online il 20.07.2022 per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Dalla Sede del Consorzio li 16.06.2022

Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici
F.to

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Direttore dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del c. 4 dell'art. 134 del TUEL - D.Lgs. 267/2000

Dalla Sede del Consorzio li 16.06.2022

Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici
F.to

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)