



COMUNE DI FALERNA
(Provincia di Catanzaro)

DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 72 Del 06.05.2025	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL VICARIO. APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI E SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
-------------------------	---

L'anno **Duemilaventicinque** il giorno **sei (6)** del mese di **Maggio** **alle ore 15:30** nella sede del Comune di Falerna, sita in Piazza Municipio n. 1, previa apposita convocazione , la Giunta Comunale si riunisce con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
STELLA FRANCESCO	SINDACO	X	
RENNE ANGELINO	VICESINDACO	X	
VACCARO MARIA	ASSESSORE	X	
MENNITI SALVATORE FABIO	ASSESSORE	X	
MENDICINO IOLE	ASSESSORE	X	
Totale		5	

Partecipa con funzione consultive, referenti, di assistenza giuridico - amministrativa e verbalizzazione (art.97, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000) il **Segretario Comunale D.ssa Rosetta Cefalà**.

Presiede il Sindaco Avv. Francesco Stella, il quale **constatato che** gli intervenuti sono in numero legale **dichiara** aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto indicato, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, sono stati acquisiti i pareri a norma dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n .267/2000

LA GIUNTA COMUNALE

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;

VISTA la delibera di G.C. n. 15 del 27/10/2021 con la quale il Comune di Falerna, in ottemperanza al regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi ha individuato tre aree organizzative ed un servizio denominate

- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria e Tributi- SUAP,
- Area Tecnica - Settore 1 (Manutentiva , LLPP , patrimonio ;
- Area Tecnica – Settore 2 (Urbanistica , edilizia privata, cimiteri , usi civici , datore di lavoro;
- Servizio Polizia Municipale ;

EVIDENZIATO che a tutt’oggi la struttura organizzativa risulta articolata come sopra;

RILEVATO, stante le disposizioni delle predette Regole Tecniche e le modifiche fin qui intervenute nella struttura organizzativa dell’Ente, che si rende necessario provvedere ad individuare con apposito atto amministrativo il Responsabile della Conservazione;

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 Falerna quale soggetto Titolare 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 di cui al paragrafo 4.7 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, predispone 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 della Responsabile dell'AREA FINANZIARIA, che possiede le competenze professionali necessarie e, peraltro, ad oggi è l'unica Area che dispone di un funzionario di ruolo con contratto a tempo indeterminato e pieno;

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 provvedere in merito individuando unità tra il personale di ruolo in forza presso l'Ente, che abbiano in materia specifica competenza professionale in materia di conservazione digitale e maturata esperienza professionale nel campo specifico della protocollazione informatica;

RITENUTO pertanto:

- 1) di nominare quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Falerna il dipendente a tempo indeterminato e pieno dell'Area dei Funzionari Ing. Bruno Giorgi – Responsabile dell'Area Finanziaria – Tributi e Suap e, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al predetto responsabile;
- 2) di nominare Responsabile vicario il dipendente a tempo indeterminato e pieno dott. Roberti Alessandro, dell'Area degli Istruttori – Profilo: Istruttore di Vigilanza;
- 3) Di individuare l'ufficio protocollo a supporto delle attività di conservazione documentale; e pertanto il dipendente di ruolo, ivi preposto, Pierino Mastroianni dell'Area degli Operatori Esperti - profilo operatore esperto amministrativo, quale unità di supporto, del Responsabile e del Vicario della

conservazione documentale testè nominati , in ragione delle specifiche responsabilità allo stesso assegnate ai sensi dell'art. 84 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;

RITENUTO di approvare il MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI INFORMATICI al fine di fornire adeguati strumenti al Responsabile da nominare in modo che questo possa svolgere al meglio le sue funzioni;

RITENUTO di dover regolare i rapporti con la predetta società Asmenet Calabria al fine della gestione del servizio di Archiviazione e conservazione di documenti informatici di titolarità dell'ente, e le relative modalità di erogazione;

VISTI:

- Visto il D. LGS. n. 267/2000;
- Visto lo Statuto comunale;
- Visto il DUP 2025/2027 approvato con del. C.C. n. 25 del 02/12/2024 e nota di approvvigionamento con del. CC 9 del 18/02/2025;
- Vista la deliberazione di C.C. n. 11 del 18/03/2025 di approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027;
- Visto il PTPCT 2023/2025 aggiornato per il 2024 con delibera di G.C. n. 19 del 30.01.2024, confermato, altresì, per l'anno 2025 con delibera di G.C. n. 16 del 03.02.2025 e confluito nel PIAO 2025.2027;
- Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 approvato con delibera G.C. n. 50 del 28/03/2025;
- Visto Il PEG 2025/2027 anno 2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 52 del 1° aprile 2025;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica-amministrativa, e in ordine alla regolarità contabile, espressi dai responsabili interessati ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo N. 267/2000, modificato dall'art. 3, 1° comma, del D.L. 10.10.2012, N. 174, convertito in Legge 7.12.2012, N. 213;

Con voti unanimi favorevoli, resi in forma palese,

DELIBERA

per le motivazioni esposte in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. **Di nominare** quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Falerna il dipendente a tempo indeterminato e pieno dell'Area dei Funzionari - Ing. Bruno Giorgi – Profilo : Responsabile dell' Area Finanziaria – Tributi e Suap e, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al predetto responsabile;
2. **Di nominare** Responsabile vicario il dipendente a tempo indeterminato e pieno dott. Roberti Alessandro , dell'Area degli Istruttori – Profilo: Istruttore di Vigilanza;
3. **Di individuare** l'ufficio protocollo a supporto delle attività di conservazione documentale;
4. **Di nominare** il dipendente a tempo indeterminato e pieno Pierino Mastroianni dell'Area degli Operatori Esperti - Profilo: operatore esperto amministrativo preposto all'ufficio protocollo , quale unità di supporto del Responsabile e del Vicario della conservazione documentale, in ragione delle specifiche responsabilità allo stesso assegnate ai sensi dell'art. 84 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;
5. **Di dare atto** che le suddette nomine decorreranno dalla data del presente atto;
6. **Di approvare l'allegato A)** schema di MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI ai sensi dell'articolo 34 comma 1 del CAD e del paragrafo 4.6

delle Linee guida AGID 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

7. **Di approvare l'allegato B)** per le motivazioni di cui in premessa lo schema di **CONVENZIONE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI** da stipulare con Asmenet Calabria soc. cons. a r.l. secondo allegato parte integrante e sostanziale.
8. **Di pubblicare** il presente decreto all'albo on-line e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
9. **Di notificare** il presente provvedimento ai dipendenti interessati che sottoscriveranno il presente provvedimento per ricevuta ed accettazione
10. **Di dichiarare**, con separata votazione unanime, considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto la presente deliberazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 134, c. 4, D.Lgs. 267/2000 immediatamente eseguibile.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, comma 1° del D.Lgs 267/2000
Così come integrato e modificato dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra indicata.

Falerna, lì 28.04.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Angelino Renne)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra indicata.

Falerna, lì 28.04.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Bruno Giorgi)

Comune di Falerna

(Provincia di Catanzaro)

Del che il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

Avv. Francesco Stella

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Rosetta Cefalà

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

- o E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data **09/05/2025**, in ottemperanza all'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., per n. 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 2, D.lgs. n. 267/2000);
- o Contestualmente, in pari data è stata comunicata e trasmessa ai signori capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Rosetta Cefalà

Il sottoscritto inoltre,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **09/04/2025**

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);
- perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Rosetta Cefalà

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e d'ufficio

Falerna 09.04.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott.ssa Cefalà Rosetta)

Firme autografe sostituite con indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 13/2/1993 n. 39.

La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line, è conforme al documento originale che risulta conservato negli archivi del Comune di Falerna