



PROVINCIA DI IMPERIA

SETTORE SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI UFFICIO CED

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE N. SI/139 DEL 18/10/2023

OGGETTO: Delega funzioni di conservazione dei documenti informatici alla Dott.ssa Chiara Cascella ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida AgID del maggio 2021, approvate dall'Agenzia con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- con Decreto del Presidente n. 131 del 27/09/2023, la scrivente è stata nominata come Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- con determinazione dirigenziale n. 101 del 13/02/2023, esecutiva, è stato affidato alla società C&C Sistemi S.r.l. di Imperia, società del Gruppo Maggioli S.p.A., il servizio di conservazione dei documenti informatici OPI (Ordinativi di pagamento ed incasso telematico) elaborati e prodotti dal Servizio Ragioneria di questo Ente;

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione, secondo quanto disposto dal par. 4.5 delle Linee Guida AgID del maggio 2021, approvate dall'Agenzia con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive 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) 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;
- 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) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- 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 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;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

DATO ATTO CHE nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione dell'attività di cui alla lettera m), possono essere affidate al Responsabile del servizio stesso, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, che non è delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA;

ATTESO che ai sensi delle citate Linee Guida, par. 4.5, il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, *“può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze...”*;

RITENUTO necessario provvedere in merito al fine di garantire efficienza ed efficacia delle procedure in considerazione delle peculiari competenze tecniche richieste dal ruolo;

INDIVIDUATA, a tal fine, la Dott.ssa Chiara CASCELLA, funzionario specialista informatico, addetta all'Ufficio CED, nominata quale Amministratore di Sistema e facente parte dell'Unità di Supporto Privacy;

VISTI:

- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 in data 20.01.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025;
- il Decreto del Presidente n. 13 in data 06.02.2023 con il quale è stato approvato il Peg per il

triennio 2023/2025;

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. emanato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
- il vigente Statuto Provinciale approvato dall'Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. 13 del 29/11/2022;
- il Regolamento di Contabilità approvato dal C.P. con deliberazione n. 117 del 30/10/1997 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di G.P. n. 54 del 09/03/2011 e s.m.i. nonché il Regolamento sull'assetto Dirigenziale della Provincia di Imperia approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 191 del 14/06/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- le Linee Guida di AgID del maggio 2021, approvate dall'Agenzia con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020, ad oggetto "*Linee guida sulla di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" di aggiornamento delle regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 107 D.Lgs. 267/2000;

STABILISCE

1. di delegare, fino a nuova e diversa disposizione, per quanto specificato in premessa, alla Dott.ssa Chiara CASCELLA, Funzionario specialista informatico, lo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - elaborare la proposta per la definizione delle 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.
 - verificare l'effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio.
 - vigilare sul rispetto dei livelli di servizio concordati e sulla conformità delle attività eseguite dal Sistema.
 - assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.
 - provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione.
 - elaborare la proposta per la definizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11.
 - assicurare 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.

2. di prescrivere l'inserimento del presente provvedimento nel Manuale di conservazione dell'Ente.
3. di dare atto che le funzioni di cui alle lettere c) e d) di cui in premessa, relativi ai flussi OPI sono svolte dal Responsabile del Servizio Ragioneria del Settore Amministrazione Finanziaria – Personale.
4. di dare altresì atto che le funzioni di cui alle lettere b), e), f) e g) vengono svolte dalla Società Maggioli S.p.A, nominata quale Conservatore Esterno.
5. di trasmettere il presente provvedimento alla Dott.ssa Chiara CASCELLA.
6. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale della Provincia di Imperia.

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Francesca MANGIAPAN

FM/sp