

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 16 del / /2023Deliberazione n. / del 2023**OGGETTO DELLA PROPOSTA****NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.****ALLEGATI/NOTE:****Allegati:****1) Nomina del Responsabile della conservazione digitale dei documenti****IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Premesso che:

KYMA MOBILITÀ S.p.A., nell'ambito della propria attività, si occupa anche della gestione e conservazione informatica della documentazione derivante da tale attività. Ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale.

La realizzazione della conservazione dei documenti informatici è affidata ad un responsabile della conservazione, definito dalle Linee Guida AgID come colui che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, il par. 4.5 delle citate Linee Guida AgID prevede che il responsabile della conservazione realizzi le seguenti attività:

- a) definire 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) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare 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, adottare misure per rilevare

tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

j) 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;

k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvedere 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) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Tutto quanto sopra premesso, al fine di ottemperare a quanto richiesto dal Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i e dalle Linee Guida ivi richiamate, si propone di nominare un proprio Responsabile della conservazione.

Il Capo Area Contabilità e Bilancio _____

Il Direttore Amministrativo _____

Il Direttore Generale _____

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la proposta formulata;
- ritenuto di doverla accogliere per le ragioni predette;
- visto lo Statuto della Società,
- a voti...

DELIBERA

1) di nominare l'Avvocato Giorgia Gira quale Responsabile della conservazione, in quanto soggetto maggiormente indicato, per posizione e poteri, per la gestione dei relativi processi, che si impegna a svolgere il suo incarico secondo le modalità specificate nel manuale di conservazione concordato tra le parti, attenendosi alle indicazioni ricevute e verificando costantemente l'adeguamento normativo dei propri

sistemi di conservazione,

2) di riconoscere al Responsabile della conservazione, il potere di nominare un proprio sostituto e, sotto la propria responsabilità, delegare a terzi, soggetti che per competenza ed esperienza garantiscano la corretta esecuzione delle attività delegategli, l'esecuzione delle attività correlate al processo di conservazione a lui affidato.