



COMUNE DI MARTINIANA PO

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 55

OGGETTO:

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI
SENSI DEL D. LGS. 82/2005, CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE
DIGITALE - CAD**

L'anno DUEMILAVENTISEI, addì VENTIDUE del mese di GIUGNO alle ore 21:50 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta comunale, con la presenza dei signori:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presente
1	BERARDO VALDERICO	Sindaco	Sì
2	BERARDO BRUNO	Vice Sindaco	Sì
3	NASI DANILO	Assessore	Sì

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale ZEROLI Dott.ssa Sonia il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti BERARDO VALDERICO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (di seguito CAD) e ss.mm.ii. disciplina, all’art. 44, commi 1-ter e 1-quater, i requisiti per la conservazione dei documenti informatici e la figura del Responsabile della Conservazione;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 ai sensi dell’art. 71 del CAD, in vigore dal 1° gennaio 2022, hanno definito al par. 4.5 la figura, i requisiti e i compiti del Responsabile della Conservazione;
- il Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 (Aggiornamento 2026), all’Obiettivo 3.3 – RA 3.3.1, stabilisce che entro giugno 2026 il 100% delle amministrazioni deve avere nominato il Responsabile della Conservazione e adottato il Manuale di conservazione, pubblicando i relativi atti in “Amministrazione trasparente” (linea di azione CAP3.PA.18);
- gli Enti locali sono tenuti ad assicurare la rispondenza alle suddette Linee Guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali;
- ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida AgID, nella Pubblica Amministrazione il Responsabile della Conservazione:
 - a) è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione;
 - b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
 - c) può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- ai sensi dell’art. 44, comma 1-quater, del CAD, il Responsabile della Conservazione opera d’intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi, nonché con il Responsabile della gestione documentale;
- la nomina del Responsabile della Conservazione costituisce adempimento obbligatorio, il cui mancato assolvimento può essere oggetto dell’attività di monitoraggio e vigilanza di cui all’art. 18-bis del CAD;

Considerato che 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; tale delega, riportata nel Manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;

Considerato altresì che il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, e che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione non è delegabile e rimane in capo al medesimo;

Considerato inoltre che il Responsabile della Conservazione predispone il Manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee Guida AgID e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Precisato che i compiti del Responsabile della Conservazione, dettagliatamente elencati al par. 4.5 delle Linee Guida AgID, lettere a) –m), comprendono, tra l'altro:

- la definizione delle politiche di conservazione e dei requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali;
- la gestione del processo di conservazione e la garanzia nel tempo della conformità alla normativa vigente;
- la generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento e del pacchetto di distribuzione;
- il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie;
- l'adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e l'obsolescenza dei formati;
- la predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione;

Richiamato l'art. 34, comma 1-bis, del CAD, che prevede la possibilità per le Pubbliche Amministrazioni di procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione;

Tenuto conto che questa Amministrazione intende dare piena attuazione alle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche vigenti;

Ritenuto necessario e urgente procedere alla individuazione e nomina formale del Responsabile della Conservazione, anche in considerazione dei target previsti dal Piano Triennale AgID;

Visti:

- l’art. 44, commi 1-ter e 1-quater, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii.;
- l’art. 34, comma 1-bis, del medesimo CAD;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 407/2020), in vigore dal 1° gennaio 2022, e in particolare i paragrafi 4.4, 4.5, 4.6 e 4.7;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 9, in materia di trasparenza e pubblicazione;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”, e in particolare l’art. 48 “Competenze delle Giunte”;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico sulla documentazione amministrativa”;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali;
- il Piano Triennale per l’Informatica nella PA 2024-2026, Aggiornamento 2026;
- il vigente Statuto Comunale;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **nominare** quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di questo Ente, ai sensi dell’art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 e del par. 4.5 delle Linee Guida AgID, il Sindaco Berardo Valderico;
 2. di nominare, quale sostituto del Sindaco, la dipendente Callieri Elena, Istruttore Amministrativo impiegato nell’ufficio segreteria;
 3. di **stabilire** che il Responsabile della Conservazione, nell’esercizio delle proprie funzioni:
- d) opera d’intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, il Responsabile della sicurezza, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell’art. 44, comma 1-quater, del CAD;

- e) definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
 - f) svolge tutti i compiti previsti dal par. 4.5, lettere a)–m), delle Linee Guida AgID;
 - g) predispone il Manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee Guida AgID e ne cura l’aggiornamento periodico;
 - h) può, sotto la propria responsabilità, delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti interni con specifiche competenze, formalizzando la delega nel Manuale di conservazione;
4. di **precisare** che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione non è delegabile e rimane in capo al Responsabile della Conservazione, anche in caso di affidamento del servizio di conservazione a un conservatore esterno, ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida AgID;
5. di **dare atto** che, qualora il servizio di conservazione sia affidato a un conservatore esterno, il nominativo e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio, unitamente alle attività affidate al responsabile del servizio di conservazione del conservatore;
6. di **dare atto** che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;
7. di **disporre**:
- i) la pubblicazione della presente deliberazione all’Albo Pretorio online per quindici giorni consecutivi ai sensi dell’art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - j) la pubblicazione della presente deliberazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente, in una parte chiaramente identificabile, ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 e del par. 4.5 delle Linee Guida AgID;

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Firmato Digitalmente
BERARDO VALDERICO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato Digitalmente
ZEROLI Dott.ssa Sonia