

# COMUNE DI GAMBASCA

PROVINCIA DI CN

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30

### OGGETTO:

**Nomina del Responsabile della Conservazione ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD**

L'anno duemilaventisei addì trenta del mese di giugno alle ore venti e minuti quarantacinque nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. NARI MAURO	SINDACO	Sì
2. FIORINA PIERGUIDO	VICE SINDACO	Sì
3. FARINA BERNARDINO ANGELO	ASSESSORE	Sì
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

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

Essendo legale il numero degli intervenuti, NARI MAURO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Conservazione ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

## 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;

**Acquisiti** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Comunale e contabile dal Responsabile Bilancio rilasciati ai sensi dell'articolo 49 - comma 1° - del D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e s.m. ed i.;

**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;

Con votazione unanime espressa per alzata di mano

## **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 Sig. NARI Mauro, in qualità di Sindaco, in considerazione delle comprovate competenze giuridiche, informatiche e archivistiche possedute;
2. di nominare il delegato allo svolgimento delle attività operative connesse al processo di conservazione, in conformità a quanto previsto dal Manuale di Conservazione dell'Ente, la Sig.ra Brondino Laura Claudia – Istruttore del Comune di Gambasca;
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, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
Firmato digitalmente  
NARI MAURO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Firmato digitalmente  
Dr.ssa Sonia ZEROLI