



# COMUNE DI CASTELLUCCHIO

Provincia di MANTOVA

**Prot.n.7087**

## **DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 44, C. 1-BIS, DEL D.LGS. N. 82/2005**

### **IL SINDACO**

**PREMESSO** che attualmente il Comune di Castellucchio si articola in n. 3 servizi: Servizio Finanziario, Servizio Tecnico, Vigilanza e alla Persona, Servizi Demografici e Segreteria;

#### **CONSIDERATO che**

- ai sensi dell'articolo 44 del CAD, il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale;

- ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis del CAD, le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;

b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione;

- nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione "è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato" come definito nel par. 4.5 delle Linee Guida documenti informatici;

- a partire dal 1° gennaio 2022, i compiti del Responsabile della conservazione sono indicati nel par. 4.5 delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e "in particolare, il responsabile della conservazione:

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 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;

*Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo 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.”*

•• *“il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile della transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano di 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”, par. 4.10 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;*

**CONSIDERATO** che, ai sensi dei paragrafi 4.5 e 4.10 delle Linee Guida sul documento informatico:

- *il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.*

- *la conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.*

- *Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività di cui ai punti da a) a l) o alcune di esse potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo 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;*

• *nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure*

**DATO ATTO** che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla conservazione documentale possono essere ricondotte:

- alle competenze proprie del **Servizio interessato** in relazione alla conservazione dei documenti cartacei;
- alle competenze proprie dei **Servizi Demografici e Segreteria** in relazione alla conservazione dei documenti informatici;

**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** di nominare la Dott.ssa Paola Beduschi titolare della P.O. dei Servizi Demografici e Segreteria quale Responsabile della conservazione sostitutiva di questo Comune;

**VISTO** lo Statuto Comunale vigente;

**VISTO** il TUEL decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.;

**VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005 e s.m.i.;

**VISTE** delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

### **DECRETA**

1. **NOMINARE**, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della conservazione sostitutiva di questo Comune, ai sensi dell'art. 44, c. 1-bis, del d.lgs. n. 82/2005, la **dott.ssa Paola Beduschi**, titolare della P.O. dei Servizi Demografici e Segreteria;
2. **ATTRIBUIRE** alla Dott.ssa Paola Beduschi le attività previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
3. **DARE ATTO** che, in considerazione dell'importanza strategica delle funzioni cui sono riconducibili le responsabilità derivanti dalla presente nomina ed in conformità a quanto previsto dall'art. 109, comma 2, e dall'art. 107, comma 3, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, al Responsabile della conservazione sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'ente, tra i quali, in particolare, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nell'ambito delle risorse assegnate in sede di Piano esecutivo di gestione (P.E.G), di cui all'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000;
4. La nomina decorre dalla data del presente decreto;
5. Il presente decreto verrà pubblicato all'albo online, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e verrà comunicato ai Responsabili di Servizio per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni normative richiamate.

Castelluccio, 24.07.2023

IL SINDACO  
Ing. Romano Monicelli