



# COMUNE DI BARDONECCHIA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

## DECRETO SINDACALE N. 11 DEL 29/08/2024

### OGGETTO:

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE E DEL VICARIO PER I CASI DI VACANZA, ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL PRIMO

### IL SINDACO

richiamati:

- l'articolo 4, comma 1, lettera e), del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i;
- l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei responsabili di uffici e servizi;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione 09/09/2020, n. 407/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale e s.m.e i.

premesso che:

in attuazione dell'art. 61 del TUDA (Testo unico della Documentazione Amministrativa D.P.R. n. 445/2000), le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del Responsabile della Gestione Documentale, come specificato al punto 3.3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione 09/09/2020, n. 407/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale e s.m.e i, che testualmente recita: *"Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD34 e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone:*

- *il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;*

*Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:*

- *misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;*
- *delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;*
- *indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID."*

premesso inoltre che:

è necessario procedere anche alla nomina di un Responsabile della Conservazione, i cui compiti sono individuati dal punto 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione 09/09/2020, n. 407/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale e s.m.e i, che testualmente recita:

*"Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.*

*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.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia

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.

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 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<sup>45</sup>;

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.”;

considerato che con decreto sindacale n. 4 del 03/04/2024 è stata nominata la dipendente Cristina TOURNOUD, Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizi Affari Generali, Demografici e Servizi alla persona;

dato atto che il Comune di Bardonecchia ha in essere un accordo di collaborazione con il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti informatici, trattandosi di soggetto che fornisce idonee garanzie di sicurezza ed efficacia per la conservazione digitale dei documenti informatici e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo

**DECRETA**

1. Di nominare quale "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione" la Responsabile dell'Area Amministrativa Cristina TOURNOUD, dando atto che la presente nomina annulla e sostituisce le precedenti.
2. Relativamente alla conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, il Responsabile della Conservazione esplicherà le sue funzioni a supporto del soggetto esterno individuato dalla Amministrazione Comunale.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione, le funzioni vicarie verranno assunte dalla Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo, Commercio, Trasporti, Odilia ROSSA.
4. Di trasmettere il presente decreto di nomina agli interessati provvedendo contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente.

Bardonecchia, 29/08/2024

**Il Sindaco**  
Chiara Rossetti  
(firmato digitalmente)

\* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa