



COMUNE DI VALMACCA Provincia di Alessandria

DECRETO N. 8 DEL 30/06/2025

Oggetto: **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI EMESSE DALL'AG.I.D. DEL MAGGIO 2021.**

IL SINDACO

Visto il Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2020 e s.m.i.;

Visti e richiamati gli artt. 2, comma 2, 44, 50 e 71 del vigente D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 – C.A.D.;

Rilevato che l'art. 44 (Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici) del C.A.D. dispone, al comma 1-bis, che *“Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi”*;

Considerato che lo stesso art. 44, comma 1-quater, dispone che *“Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis”*;

Dato atto che con determinazione n. 407 del 09/09/2020, l'Agenzia per l'Italia Digitale (Ag.I.D.) sono state adottate le *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, con vigore dal 11/09/2020;

Dato atto, altresì, che l'art. 4 delle citate Linee guida ha abrogato il D.P.C.M. 13 novembre 2014, contenente *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”* e il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”*, ad eccezione dell'art. 13 che rimane in vigore fino alla emanazione delle Linee guida di cui all'art. 29 del CAD;

Rilevato che in relazione al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*, a partire dalla data di applicazione delle suddette Linee guida sono state abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

Considerato che con determinazione dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 455/2021 del 25/06/2021 è stata approvata l'adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b) del decreto legislativo n. 82/2005, con vigore dal 01/01/2022;

Rilevato che le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* del maggio 2021, al punto 3.4 dispongono che:

“Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale”, tenendo conto che detto responsabile è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del T.U.D.A. (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), nel quale si dispone che *“1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. 2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. 3. Il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;*

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila

sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati”;

Evidenziato, ai sensi del predetto punto 3.4 che il responsabile della gestione documentale, in collaborazione con altri responsabili, 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, manuale che 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’Ag.I.D. e dagli altri organismi preposti, delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l’analisi del rischio fatta e delle indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall’Ag.I.D.;

Rilevato altresì che le medesime Linee guida, al successivo punto 4.5 prevedono che:

“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”;*

Dato atto che ai sensi dello stesso punto 4.5 delle predette Linee guida, il responsabile della conservazione dei documenti informatici si occupa dei seguenti adempimenti:

- 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 culturali⁴⁵;
- 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;

Visti gli artt. 48, comma 2, 50, comma 10, e 97, comma 4, prima parte e lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;

Dato atto che la struttura organizzativa di questo Comune è articolata in un'unica area organizzativa omogenea, corrispondente con un singolo ambito operativo, come previsto dal vigente Regolamento di organizzazione dei servizi comunali;

Rilevato che quanto sopra trova conferma nelle scelte organizzative effettuate in merito agli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica, in quanto ai fini della emissione e ricezione di fatture elettroniche, in ragione della struttura semplificata dell'Ente, è stato individuato un unico Ufficio comunale;

Considerato che in questo Ente, ove non è prevista la presenza di dirigenti in ragione della ridotta consistenza demografica del Comune, la figura apicale dell'amministrazione è individuata nel segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, prima parte, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;

Valutato che attualmente il servizio di Segreteria comunale viene gestito tramite l'istituto della reggenza, come regolato dal CCNL dei segretari comunali e provinciali sottoscritto il 16/07/2024, e che il Segretario comunale reggente non è in grado di garantire una presenza stabile presso la struttura comunale per svolgere il ruolo di responsabile della gestione documentale, nonché quella di responsabile della conservazione documentale;

Ritenuto pertanto di individuare la Rag. Bauce Ivonne, attualmente responsabile del servizio Economico Finanziario quale responsabile della gestione documentale e della conservazione fino a scadenza del relativo incarico;

Ritenuto inoltre che sia opportuno, in considerazione del molteplice carico di incombenze che ricadono sul responsabile predetto, individuare un vicario per la funzione in oggetto tra i dipendenti in servizio, da individuare nella persona del Dott. Enrico Bovio, responsabile del servizio Amministrativo;

DECRETA

- 1) Di individuare per i motivi in premessa espressi la Rag. Bauce Ivonne, attualmente responsabile del servizio Economico Finanziario, quale responsabile della gestione documentale, nonché quale responsabile della conservazione documentale ai sensi delle Linee guida Ag.I.D. riportate in oggetto, per il **Comune di Valmacca** a far corso dalla data del presente decreto;
- 2) Di individuare per i motivi in premessa espressi, quale vicario per tutte le funzioni in oggetto, il Dott. Enrico Bovio, responsabile del servizio Amministrativo;
- 3) Di conferire al responsabile della gestione documentale le funzioni previste dalla legge, incaricandolo in modo specifico dei compiti riportati in premessa, con facoltà di delega al vicario sopra nominato, con particolare riferimento alla manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nonché al piano della sicurezza informatica;
- 4) Di conferire al responsabile della conservazione i compiti riportati nel punto 4.5 delle Linee guida Ag.I.D. del maggio 2021, come riportate in premessa;
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio comunale, in quanto gli incarichi attribuiti sono già compresi nei compiti di ufficio propri dei relativi destinatari.
- 6) Di comunicare il presente provvedimento:
 - ai soggetti interessati dalle nomine;
 - al Segretario comunale pro tempore;
 - alle OO.SS. e alla R.S.U. comunale per dovuta conoscenza;
 - alla Giunta Comunale;
- 7) Di far affiggere il presente provvedimento all'Albo pretorio on-line del presente Comune, per pubblica conoscenza, per il termine di 15 giorni.

IL SINDACO
F.to Piero Bovio