



COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

Tel. 0124-32.121 – Fax. 0124-32.51.06 – e-mail: municipio@comunesangiorgio.it
P.IVA Cod. F. 02143040018

DECRETO SINDACALE N. 5 DEL 17/8/2023

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- A) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- 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 gli organi giudiziari e amministrativi dello stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello stato e agli archivi di stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- M) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Vista la deliberazione della G.C. n. 123 del 13.10.2015, esecutiva, ad oggetto: "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (D.P.C.M. 03.12.2013) - ESAME ED APPROVAZIONE.";

Dato atto che il Responsabile precedentemente individuato non risulta più in servizio e, pertanto, si rende necessario procedere a nuova nomina ai fini di quanto previsto e richiesto dai bandi PNRR;

Ritenuto individuare nel Segretario Comunale, Dott. FASCIO Luca, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione"

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.;

DECRETA

Di nominare il Segretario Comunale, dott. FASCIO Luca, quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dei documenti informatici;

Di nominare quale vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la dipendente CORNO Raffaella, Funzionario del Servizio Finanziario;

Di dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Di comunicare il presente provvedimento ai summenzionati soggetti.

Il SINDACO
Andrea ZANUSSO

