



COMUNE DI COLLERETTO GIACOSA

Città metropolitana di Torino

C.A.P. 10010 – TEL.0125.76125 FAX 0125.76282

E-MAIL info@comune.collettertogiacosa.to.it - PEC colletterto.giacosa@cert.ruparpiemonte.it

DECRETO DEL SINDACO

N. 3/2025

NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL SINDACO

Dato atto che il Segretario Comunale in carica è cambiato e, pertanto, è necessario provvedere ad una nuova nomina;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n.ro 54 del 15.12.2015 con la quale veniva individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), composta dall'insieme di tutte le unità organizzative del Comune di Colletterto Giacosa, e approvato il "Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";

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) predisporre 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.

Ritenuto di individuare nel Segretario Comunale in carica, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione",

Ritenuto, altresì, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della Conservazione, di nominare vicario la Sig.ra PIANA Mara, Responsabile dell'Area Finanziaria;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

DECRETA

1. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, il Segretario Comunale in carica, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

2. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, la Sig.ra PIANA Mara, Responsabile dell'Area Finanziaria;

3. Dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

4. Di trasmettere copia del presente ai soggetti interessati.

Colleretto Giacosa, lì 05.02.2025

Per accettazione della nomina di Responsabile
F.to dott.ssa Graziani Graziana Ausilia

Il Sindaco
F.to MARCO Ernesto

Per accettazione della nomina di vicario del Responsabile
F. to Rag. Piana Mara