

COMUNE DI VALCHIUSA

Città metropolitana di Torino

DECRETO DEL SINDACO N. 7 DEL 27/12/2023

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

IL SINDACO

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, 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, 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, d.P.R. 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;

largo Gillio, 1 – 10089 VALCHIUSA (TO)

tel. 0125 795810 - fax: 0125 1902057

e-mail: protocollo@comune.valchiusa.to.it - PEC: valchiusa@pcert.it

- 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 generale 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.

DATO ATTO che si rende necessario procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai fini di quanto previsto e richiesto dai bandi PNRR;

RITENUTO individuare nel Responsabile dell'Area Amministrativo e Commercio, sig.ra Silvia FRA, la figura professionale più idonea ed espletare le mansioni di *"Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione"*,

DECRETA

1. DI NOMINARE la sig.ra Silvia FRA, Responsabile dell'Area Amministrativo e Commercio, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici.
2. DI DARE pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.



IL SINDACO
Giuseppe GAIDO