



COMUNE DI FORNO CANAVESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Vittorio Veneto n° 1

e-mail: ufficiosegreteria@comune.fornocanavese.to.it

<http://www.comune.fornocanavese.to.it>

C.A.P. 10084

Tel. 0124-77844

Fax 0124-78166

DECRETO SINDACALE

N. 01/2024

DEL 28/02/2024

OGGETTO:

NOMINA DEL "RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI INFORMATICI"

**DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E
DELLA CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI
FORNO CANAVESE.**

N. 01 in data 28/02/2024

IL SINDACO

Visto il del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) ed in particolare l'art. 44;

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.C.M. 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;
- n) Ritenuto individuare nel Responsabile dell'Edilizia Privata, Urbanistica, Attivita' Produttive e Commercio nonché Responsabile della Transizione Digitale (RTD), Arch. VIAN Ezio, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dei documenti informatici";

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

DECRETA

- 1) di nominare l'Arch. VIAN Ezio, quale "Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dei documenti informatici";
- 2) La presente nomina non dà diritto ad alcun compenso economico.
- 3) Di trasmettere il presente decreto al dipendente interessato, al Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'ufficio Segreteria.
- 4) Di pubblicare il presente decreto all'Albo on line, sulla home page del sito web istituzionale, nella sezione specifica denominata "Amministrazione trasparente".

Per accettazione

